

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO: GA-FR-045	Fecha de elaboración: 18-01-2016	Fecha de actualización: 26-12-2017	Versión: 4	Página 1 de 38
----------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	------------	----------------

**PROCESO DE SELECCIÓN DE:**

**MINIMA CUANTIA:** \_\_\_\_\_  
**MENOR CUANTIA:** \_\_\_\_\_  
**MAYOR CUANTIA:**   X  

**E.S.E. HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA  
ESTUDIO PREVIO SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN GENERAL**

Fecha de elaboración del Estudio Previo	Enero 02 de 2018
Nombre del funcionario que diligencia el Estudio Previo	JUAN EDGAR ROMERO
Dependencia que supervisa la Ejecución del Contrato	Gestión Ambiental y Apoyo Logístico
Dependencia solicitante	Gestión Ambiental y Apoyo Logístico
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios
Presupuesto Oficial	\$1.402.877.568.00
Rubro del Presupuesto Oficial	2201020017- Aseo

**Descripción de la Necesidad**

Justificación	<p>El Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué Tolima E.S.E, presta servicios de salud de Mediana y Alta Complejidad debidamente habilitadas. Como Institución del sistema General de seguridad Social en Salud, debe garantizar la función social para la cual fue creada de manera eficiente en la prestación oportuna y permanente de los servicios que le competen, lo cual sólo se puede lograr si se cumple con la normatividad y estándares de calidad exigidos constituyendo una garantía para la adecuada prestación de los mismos.</p> <p>La E.S.E HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA, en la actualidad tiene vigente un contrato de prestación de servicios de aseo hospitalario que está próximo a expirar, creándose la necesidad de iniciar el proceso contractual que garantice la satisfacción de la limpieza, el aseo, la</p>
---------------	--

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO: GA-FR-045	Fecha de elaboración: 18-01-2016	Fecha de actualización: 26-12-2017	Versión: 4	Página 2 de 38
----------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	------------	----------------

	<p>desinfección de áreas, un servicio esencial que garantiza la inocuidad de toda clase de microorganismos patógenos que pueden ser generados y manipulados en entidades de este tipo, reduciendo con esto el riesgo biológico, ambiental y la contaminación que se pueden presentar a diario en este tipo de instituciones.</p> <p>Por este motivo reviste de importancia contratar quien opere, desarrolle y garantice el aseo, la limpieza y desinfección al Hospital y cumplir con las condiciones de salubridad, sanidad y limpieza exigidas por los entes que en esta materia nos regulan mediante Invitación Publica de Mayor Cuantía.</p>
--	---

**Descripción y Especificaciones del objeto a contratar**

Objeto del Contrato	<b>“PRESTACION DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y LIMPIEZA HOSPITALARIA QUE REQUIERE EL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUE TOLIMA E.S.E EN TODAS SUS AREAS”</b>
---------------------	--

**Identificador con el clasificador de bienes y servicios**

Segmento	76000000	Servicios de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos
Familia	76110000	Servicio de Aseo y Limpieza
Clase	76111500	Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficina
Producto 1	76111501	Servicio de limpieza de edificios

Especificaciones Técnicas	<p>Las siguientes son las especificaciones técnicas mínimas requeridas por la E.S.E. HOSPITAL FEDERICO LLERAS, las cuales son de obligatorio cumplimiento:</p> <p><b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b></p> <p>El servicio a contratar es el aseo del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué E.S.E tanto en las áreas asistenciales como administrativas.</p>
---------------------------	--

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO:  
GA-FR-045

Fecha de elaboración:  
18-01-2016

Fecha de actualización:  
26-12-2017

Versión: 4

Página 3 de 38

## **LA FRANCIA**

### **• Área Asistencial**

Los Servicios de Urgencias, Unidades de Cuidados Intensivos y Quirófanos, los cuales requieren:

- Aseo durante las 24 horas del día, todos los días del mes.
- Aseo general semanal, en el que se reforzará el aseo de paredes, pasillos, techos, ventanas, puertas, zócalos, vidrios, canecas, sillas de ruedas, camillas, sillas de salas de espera, entre otros previa coordinación con el Jefe de cada área.
- Aseo terminal (desinfección) una vez egresado el paciente de las unidades (habitaciones o cubículos) y cada vez que sea requerido por el coordinador del servicio, lo que incluye aseo de paredes, pasillos, techos, ventanas, puertas, zócalos, vidrios, canecas, camas, camillas, mesas de noche, escalerillas, atriles.
- El quirófano requiere aseo inmediato en cada una de las salas de cirugía, una vez se terminan los procedimientos.
- Desinfección de las camillas de transporte de cadáveres cada que se requiera.
- Las escaleras internas y terrazas deben ser limpiadas semanalmente para lo cual se debe coordinar cronograma con el interventor del contrato.

El personal asignado a labores en la noche de las áreas de urgencias y cuidados intensivos, cubrirá las otras áreas como Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Imaginología y en los Servicios de Hospitalización de acuerdo a instrucción del coordinador designado por el contratista.

Los servicios de hospitalización y consulta externa requieren:

- aseo durante el día, todos los días del mes y será reforzada con jornadas de aseo y lavado una vez por semana de acuerdo a instrucción del contratista en coordinación con el supervisor.

El aseo a realizar en todas y cada una de las áreas asistenciales, comprenderá un aseo diario general con:

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**  
**N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO:  
GA-FR-045

Fecha de elaboración:  
18-01-2016

Fecha de actualización:  
26-12-2017

Versión: 4

Página 4 de 38

- Barrido,
- Trapeado con detergente industrial y desinfección con solución de hipoclorito, de acuerdo a los protocolos establecidos por la Institución, cumpliendo con las normas técnicas generales, guías y protocolos hospitalarios sobre aseo y desinfección y manejo de residuos hospitalarios.

La empresa de aseo será la responsable de distribuir los siguientes consumibles suministrados por el hospital :

- alcohol,
- jabones

Para cada uno de los servicios de forma que estos tengan de manera constante dichos implementos, al igual que la limpieza de los dispensadores de estos productos.

Se realizara aseo a los servicios de Ayuda Diagnóstica, Imagenología, Morgue, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Banco de Leche, Oncología, Farmacia durante el día todos los días del mes.

El area asistencial está distribuida de acuerdo al requerimiento de aseo en cada una de ellas así:

	<b>Camas</b>	<b>Oficina</b>	<b>Star</b>	<b>Salas</b>	<b>Cons.</b>	<b>Baños</b>
Quirófanos		1	2	6		2
Recuperación	10					1
Sala de Partos	12		1	2	2	5
UCI 3er Piso Occidente	15		1	2		2
UCI 3er Piso Intermedia	8		1		1	4
UCI 3er Piso Neonatal	24	4	1	2		6
UCI 2do Piso Pediátrica	8	1	1			3
UCI 2do Piso Adulto Oriente	12		1	3		2
UCI 2do Piso Adulto	16	1	1			5

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO:  
GA-FR-045

Fecha de elaboración:  
18-01-2016

Fecha de actualización:  
26-12-2017

Versión: 4

Página 5 de 38

Occidente						
Banco de Leche			1	1	1	3
6°. Piso Oriente - Pediatria	25	1	1			6
6°. Piso Occidente – Estar Medico	8	1	1			4
5°. Piso Oriente	40	1	1			4
5°. Piso Occidente	32	1	1			15
4°. Piso oriente	38	1	1	1		6
4°. Piso Occidente	27	1	1	1		17
Urgencias	100*	3	2	1	8	10
C. Esterilización		1	2	1	4	1
Oncología		2	2	4	6	12
Unidad Mental	17	2	1		2	20
Consulta Externa		2		10	20	7
Imaginología		1		6	1	4
Morgue		1		3		1
Lab. Clínico		2	1	2	1	4
Banco de Sangre		1	1	3	2	4

\*(Incluye expansión)

• **Área Administrativa:**

El aseo a realizar en todas y cada una de las áreas administrativas, comprenderá un aseo diario general con:

- Barrido,
- Trapeado con detergente industrial
- Despapelado de canecas
- Limpieza de polvo

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO:  
GA-FR-045

Fecha de elaboración:  
18-01-2016

Fecha de actualización:  
26-12-2017

Versión: 4

Página 6 de 38

- Lavado de baños
- Limpieza de pasillos en las áreas de mayor tráfico de personas (2 veces al día)
- En las bodegas de archivos se aspirara (1 vez a la semana)

Primer Piso: Portería, Biblioteca, Gerencia, Archivo y Correspondencia, Subgerencia, Facturación, Admisiones y Auditoría de Cuentas, Oficina de Gestión Comercial, Oficina Jurídica y Control Disciplinario Interno, Oficina de Calidad, Paciente Seguro, Oficina de Sistemas, Gestión del Talento Humano, Oficina de Unidad Funcional de Quirúrgicos, Farmacia, Trabajo Social, Central de Monitoreo, Atención al usuario, Registros Clínicos, y todas las demás que llegaren a ubicarse.

Segundo Piso: Coordinación Unidad Funcional Internación Médica, Facturación Quirófano.

Sótano: Compras, Administración de Inventarios y Almacén, Bodegas de Farmacia, Oficina de Coordinación Archivo, Morgue, Calderas y todas las demás que llegaren a ubicarse..

Bloque de Salud Mental: Mantenimiento, Taller Biomédicos, Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, Oficina de Control Interno, Oficina de Control Disciplinario, Gimnasio, Gestión Ambiental y Apoyo Logístico, Oficina Coordinación de Aseo, Bodega de Archivos y todas las demás que se llegaren a ubicar.

El Área Administrativa está distribuida de acuerdo al requerimiento de aseo en cada una de ellas así:

	<b>Oficinas</b>	<b>Salas</b>	<b>Baños</b>	<b>Bodega</b>	<b>Taller</b>
Portería	1		1		
Oficina de Atención al Usuario	1				
Biblioteca	1	1	1		
Gerencia	2	1	2		

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO:  
GA-FR-045

Fecha de elaboración:  
18-01-2016

Fecha de actualización:  
26-12-2017

Versión: 4

Página 7 de 38

Archivo y correspondencia	1				
Subgerencia	2	1	1		
Oficina de Gestión Comercial	1				
Oficina Jurídica	3		1		
Oficina de Control Interno	2	1	1		
Facturación Central	1	1			
Oficina de Calidad	3				
Oficina de Sistemas	1				
Oficina Gestión del Talento Humano	2		2		
Servicios Ambulatorios	2				
Enfermería	1				
Trabajo Social	2		1		
Farmacia	2		1	1	
Registros Clínicos	2			2	
Unidad funcional Quirúrgicos.	1		1		
Unidad Funcional Internación Medica	4	1			
Administración de Inventarios y Almacén	1	4	1		
Central de Monitoreo		1			
Mantenimiento	1		1		1
Compras	1				

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO:  
GA-FR-045

Fecha de elaboración:  
18-01-2016

Fecha de actualización:  
26-12-2017

Versión: 4

Página 8 de 38

Morgue		4	2		
Calderas	1	2	1		
Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo	2		1		

**LIMONAR**

El servicio a contratar es el aseo de las dos (2) áreas en que está distribuido el Hospital:

- **Área Asistencial**

Los Servicios de Patología, Central de Esterilización los cuales requieren:

- Aseo diario todos los días del mes.
- Aseo general semanal, en el que se reforzará el aseo de paredes, pasillos, techos, ventanas, puertas, zócalos, vidrios, canecas, sillas de salas de espera.
- En la sala de procedimientos de patología se requiere aseo inmediato una vez se terminan los mismos.
- Desinfección de las camillas de transporte de cadáveres cada que se requiera.
- Las escaleras internas y terrazas deben ser limpiadas semanalmente para lo cual se debe coordinar cronograma con el interventor del contrato.

El Área Asistencial está distribuida de acuerdo al requerimiento de aseo en cada una de ellas así:

	<b>Hab.</b>	<b>Oficina</b>	<b>Star</b>	<b>Salas</b>	<b>Cons.</b>	<b>Baños</b>
Patología		4		1		3
Central de esterilización		1	1	3		4

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO:  
GA-FR-045

Fecha de elaboración:  
18-01-2016

Fecha de actualización:  
26-12-2017

Versión: 4

Página 9 de 38

• **Área Administrativa**

El aseo a realizar en todas y cada una de las áreas administrativas, comprenderá un aseo diario general con:

- Barrido,
- Trapeado con detergente industrial
- Despapelado de canecas
- Limpieza de polvo
- Lavado de baños
- Limpieza de pasillos en las áreas de mayor tráfico de personas (2 veces al día)
- En las bodegas de archivos se aspirara (1 vez a la semana)
- El auditorio principal debe ser aseado inmediatamente sea utilizado y en el aseo semanal se debe aspirar
- Las áreas asistenciales que no se estén utilizando deben ser limpiadas al menos una vez al mes

Segundo Piso: Registros clínicos, Auditorio Principal

Tercer Piso: Oficinas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Pagaduría, Costos, Oficina de Sistemas, Capilla.

Séptimo piso: Docencia e internado, aulas de capacitación

Sótano: Archivo

El Área Administrativa está distribuida de acuerdo al requerimiento de aseo en cada una de ellas así:

	<b>Oficina</b>	<b>Salas</b>	<b>Baños</b>
Portería	1		1
Oficina de Sistemas	1	1	
División Recursos Financieros	11		3
Auditorio Principal	1		1
Capilla	1		

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO:  
GA-FR-045

Fecha de elaboración:  
18-01-2016

Fecha de actualización:  
26-12-2017

Versión: 4

Página 10 de 38

Se requiere que el aseo incluya la limpieza de paredes, pisos, ventanas, techos, zócalos, pasillos, corredores, rejillas de aire acondicionado, salas de espera, escaleras, habitaciones, vidrios, telarañas, escritorios, sillas, baños, etc.

**AMBAS SEDES – FRANCIA Y LIMONAR**

Para las sedes que el hospital tenga en funcionamiento se debe realizar la limpieza de los exteriores de manera diaria los cuales incluyen:

- Andenes
- Puertas de acceso peatonal y vehicular
- Parqueaderos exteriores
- Parqueaderos cubiertos
- Jardines y zonas verdes
- Terrazas

**Insumos e Implementos**

Para el aseo se proporcionarán por cuenta del contratista todos los insumos e implementos necesarios para realizar un buen servicio tales como:

guantes industriales, escobas de diferente tipo, mopas, baldes, cepillos, bayetillas, traperos de diferente tipo, con las estipulaciones establecidas en el protocolo de limpieza y desinfección de áreas del MANUAL DE BIOSEGURIDAD del Hospital, bolsas rojas, verdes y grises las cuales serán de alta densidad y calibre mínimo de 1.4 milésimas de pulgada para las bolsas pequeñas y de 1.6 milésimas de pulgada para las bolsas grandes, suficiente para evitar el derrame durante el almacenamiento en lugar de generación, recolección, movimiento interno, almacenamiento central y disposición final de los residuos que contengan, igualmente deberán ser rotuladas como **RIESGO BIOLÓGICO** y el símbolo internacional correspondiente, tal como se indica en el Manual expedido por el Ministerio de Protección Social y del Ambiente, escobas, detergente, esponjillas, baldes, lijas de diferente calibre, telarañeros, recogedores, desinfectante, guantes industriales, equipos y maquinas necesarias, carros para el transporte de basura con tapa de color verde

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO:  
GA-FR-045

Fecha de elaboración:  
18-01-2016

Fecha de actualización:  
26-12-2017

Versión: 4

Página 11 de 38

(residuos generales), rojos (residuos peligrosos) y gris (residuos reciclables). Se utilizarán todos los implementos que faciliten la mejor prestación del servicio de acuerdo con los protocolos existentes. Los detergentes y desinfectantes estarán conforme al protocolo de limpieza y desinfección de áreas del MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEL HOSPITAL.

**CANTIDADES MÍNIMAS ESTIMADAS DE INSUMOS MÁS  
USADOS EN EL PROCESO DE ASEO, LIMPIEZA Y  
DESINFECCIÓN HOSPITALARIA**

ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROMEDIO	
		MENSUAL	10 MESES
Guantes para aseo calibre 35 tallas 8, 9 y 10 color negro. - Calibre 10 para uso en jardinería, operario de alturas y recolección de residuos.	Par	133	1.330
Guantes para aseo calibre 25 8 y 9 color rojo	Par	66	660
Bolsa grande roja 80x100cm	unidad	8.000	80.000
Bolsa grande verde 80x100cm	unidad	8.000	80.000
Bolsa grande gris 80x100cm	unidad	700	7.000
Bolsa mediana roja 50x70cm	unidad	35.000	350.000
Bolsa mediana verde 50x70cm	unidad	30.000	300.000
Bolsa mediana Gris 50x70cm	unidad	180	1.800
Bolsa pequeña roja (30 x 30 cms)	unidad	3.000	30.000
Desengrasante (Jabon)	Litros	120	1.200
Desengrasante Industrial	Litros	40	400
Ácido hipocloroso (1.5%) y/o hipoclorito de sodio 13%	Litros	200	2.000
Sellante para pisos	Litros	80	800

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**  
**N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO:  
GA-FR-045

Fecha de elaboración:  
18-01-2016

Fecha de actualización:  
26-12-2017

Versión: 4

Página 12 de 38

Ambientador líquido	Litros	60	600
Limpia vidrios industrial	Litros	40	400
Limpiador desinfectante aroma	Litros	40	400
Lustra muebles	Litros	9	90
Traperos (mechas) palo plástico 1,60cm y portamecha plástico (no rosca)	unidad	100	1.000
Carros para limpieza de traperos	unidad	34	34
Bayetilla Roja 40 x 35	unidad	50	500
Bayetilla Roja 90 x 100	unidad	10	100
Bayetilla Blanca	unidad	50	500
Escobas suaves	unidad	40	400
Escobas duras	unidad	20	200
Recogedores	unidad	15	150
Churrusco para baños	unidad	20	200
Esponja abrasiva	unidad	300	3.000
Detergente líquido	Litros	100	1.000
Detergente en polvo X 500 gr – ecológico y con espuma controlada	Bolsa	300	3.000
Lija agua 400	Pliego	30	300
Lija agua 80	Pliego	30	300
Telarañeros	unidad	10	100
Varsol	Litros	11	110
Jabon Rey	unidad	12	120
Creolina	Litros	15	150
Tapabocas de Alta Eficiencia	unidades	100	1.000
Tapabocas de Baja Eficiencia	Caja x 50 unidades	25	250

Nota: no se admite hipoclorito o acido hipocloroso en porcentajes de concentración menores a los solicitados.

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**  
**N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO:  
GA-FR-045

Fecha de elaboración:  
18-01-2016

Fecha de actualización:  
26-12-2017

Versión: 4

Página 13 de 38

La propuesta debe incluir las fichas técnicas de los elementos de aseo y fumigación a utilizar y la cantidad promedio mensual que será suministrada. Igualmente la relación de los equipos industriales que serán utilizados en desarrollo del contrato.

La verificación de las cantidades será discrecional del hospital y se hará en caso que se detecten fallas en la calidad de la prestación del servicio por desabastecimiento de los productos en el aseo de los servicios.

**Responsabilidades del contratista**

- El contratista suministrará las Bolsas para la recolección de los desechos biológicos de color rojo con impresión en tinta negra "Riesgo Biológico"
- Servicio de desratización y colocación de trampas durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de 2018 y las jornadas adicionales requeridas.
- Servicio de Fumigación durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de 2018 y las jornadas adicionales requeridas.
- Servicio de limpieza de pozos, cañuelas y desagües de aguas lluvias, cada mes.
- Se designara un funcionario líder que corresponderá al funcionario de urgencias que coordinara los requerimientos de los demás servicios en el turno nocturno y quien tendrá un medio de comunicación (teléfono celular) quien recibirá los requerimientos de los demás servicios.
- Servicio de jardinería permanente con podada de prados, plateada y mantenimiento de jardines, descapote de árboles y retiro inmediato y oportuno de los elementos resultantes del servicio general de jardinería, así la recolección permanente de otro tipo de desechos en zonas verdes dentro del área de atención y alrededor del perímetro del Hospital, por lo menos dos veces a la semana.
- En caso que se requiera la tala de árboles dentro de la institución el contratista realizara los trámites correspondientes ante la autoridad competente.
- Servicio de aseo de los andenes externos del hospital.

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO:  
GA-FR-045

Fecha de elaboración:  
18-01-2016

Fecha de actualización:  
26-12-2017

Versión: 4

Página 14 de 38

- Servicio de brillado de pisos con su correspondiente mantenimiento permanente realizado con maquina brilladora una vez a la semana.
- Mantener el depósito temporal y central de residuos de acuerdo a las normas establecidas por la institución, esto incluye un lavado general en brigadas especiales las cuales será programadas por el supervisor del contrato.
- Mantener aseada la morgue, después de cada procedimiento, esto incluye un aseo general con lavado semanal previa coordinación con el servicio.
- Realizar semanalmente en coordinación con el personal de patología un lavado general de esta área.
- Realizar semanalmente un lavado general del área de urgencias.
- De igual manera se realizará en cada uno de los servicios de hospitalización lavado semanal de las áreas de trabajo limpio y sucio, adicional a la limpieza que a diario se debe hacer de la misma.
- La empresa suministrará para todos los servicios contratados, personal debidamente seleccionado, entrenado con certificación en aseo hospitalario, dotado de uniforme, carné de identificación el cual debe ser acordado para su elaboración con la institución, con todos los elementos de Bioseguridad y seguridad industrial (Delantales, petos, guantes de caucho de alto calibre, botas de caucho, gorro, gafas protectoras, canilleras con protección de lámina metálica (jardinero), mascarillas con visor (jardinero), tapabocas, mascarillas antigases (ruta de aseo), cuadro de vacunación, etc) necesarios para el desarrollo normal de las actividades, garantizándoles su seguridad social y todos los requisitos de Ley.
- La empresa hará parte de los diferentes comités institucionales en los cuales el hospital considere que la empresa debe participar.
- El contratista debe contar con Instrumentos de seguimiento y evaluación de calidad, frecuencia y satisfacción del cliente.
- Garantizar la oportuna, buena y eficaz atención a los requerimientos de los diferentes servicios del Hospital.
- El contratista hará llegar de manera magnética la hoja de vida del personal asignado al hospital con la propuesta de

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**  
**N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO:  
GA-FR-045

Fecha de elaboración:  
18-01-2016

Fecha de actualización:  
26-12-2017

Versión: 4

Página 15 de 38

servicios.

- En el caso de que haya cambios de personal que preste los servicios dentro de la institución la empresa, reportara oportunamente el cambio respectivo, presentando la hoja de vida del nuevo personal la cual debe incluir antecedentes disciplinarios y/o judiciales.
- En caso de haber incapacidades, renunciaciones, vacaciones, o accidente laboral, por parte del personal serán notificadas al supervisor del contrato indicando el plan de cobertura y/o remplazo asignado
- Para el barrido de las áreas especiales se hará con traperos de hilaza.
- El personal realizara la limpieza y desinfección del área de aseo de cada servicio.
- Hacer la verificación del pesaje de los residuos biológicos, y diligenciar los formatos RH-1 para lo cual deberá tener el equipo apropiado para estar en dicho proceso (peto, mascara antigases, guantes extralargos, botas).
- La entrega de los formatos RH-1 será de manera semanal.
- Realizar el lavado de tanques en los meses de Mayo y Noviembre en ambas sedes.
- Realizar brigada de aseo en alturas en los meses de Mayo y Noviembre en ambas sedes.

**Materiales, personal y dotación**

- El contratista deberá certificar o demostrar la idoneidad del personal que utilice para ejecutar las actividades del contrato.
- El contratista deberá garantizar la asistencia de todo el personal que ejecute el contrato a las capacitaciones que se relacionen directamente con el objeto del contrato.
- Los operarios no podrá hacerse cargo de llaves que comprometan su responsabilidad a excepción de las áreas de depósito de residuos sólidos los cuales deben permanecer bajo llave. En caso de requerirse manejo de llaves este estará a cargo del coordinador del servicio de aseo.
- El contratista deberá asegurar labores de supervisión y coordinación del personal de 06:00am a 12:00pm y de 02:00pm a 05:00pm, y las personas que cumplan tal función

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO:  
GA-FR-045

Fecha de elaboración:  
18-01-2016

Fecha de actualización:  
26-12-2017

Versión: 4

Página 16 de 38

- deberán portar un medio de comunicación pertinente y permanente para el caso. De igual manera realizara un informe mensual por cada área de la calidad del servicio de aseo y las correspondientes acciones de mejora.
- El contratista garantizara los implementos de trabajo para el coordinador del servicio (computador-software, escáner, impresora, papel y otros) que requiera para su normal desarrollo de la labor.
  - El personal que la empresa contratada asigne estará dotado de uniformes anti fluidos, malla para el cabello, mascarilla, bata (de acuerdo al área), zapatos antideslizantes, guantes de caucho, guantes de carnaza, así como vestido quirúrgico desechable para áreas restringidas y batas desechables para áreas de aislamiento, elementos que deben ser suministrados por el contratista y como identificación se deberá portar un carnet con foto, debidamente laminado y portado a la altura del pecho, durante el turno el personal no debe hacer uso de medios de comunicación como teléfonos celulares u otros. Cabe aclarar que si la dotación del personal no sigue siendo útil ya sea por desgaste en el uso y/o mala calidad debe ser remplazada inmediatamente.
  - Para la prestación del servicio de limpieza de vidrios, fachadas, lavado y secado de muebles, el contratista debe suministrar los elementos necesarios.
  - El contratista debe disponer de al menos dos operarios con certificación para trabajo en alturas quienes harán las labores correspondientes tanto en las áreas internas como externas del hospital, estos, dotados de los elementos de protección personal y de los equipos de seguridad industrial necesarios para el desarrollo de dicha labor al igual que el respectivo coordinador de alturas.
  - La empresa contratada debe garantizar el suministro de los equipos y herramientas requeridas para la desinfección hospitalaria tales como: carros transporte de elementos de aseo en cada uno de los servicios en buenas condiciones, escaleras de alta y baja altura, señales de prevención en óptimas condiciones y suficientes para demarcar las zonas de piso húmedo, escurridor de piso de mínimo 60cm de ancho, equipos industriales y semi-industriales, 2 hidrolavadoras (lavado a presión) cuya presión alcance por lo menos 2 pisos

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**  
**Nº GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO:  
GA-FR-045

Fecha de elaboración:  
18-01-2016

Fecha de actualización:  
26-12-2017

Versión: 4

Página 17 de 38

de altura, sopladoras, motosierra pequeña, 2 machetes de 18", mangueras, aspiración de líquidos, sólidos y de 2 máquinas para el brillo para los diferentes tipos de área y superficies al igual que bomba de fumigación de jardines de manera permanente, herramienta de jardinería, guadaña, podadora para setos, abono triple quince, urea, compox, tierra negra, pesticidas y herbicidas Lorvan y Randal.

- El contratista debe garantizar y proveer todos los insumos con características biodegradables, industriales y semi-industriales (no caseros) requeridos para cumplir el objeto del contrato: jabones multiusos, detergentes, hipoclorito de sodio al 13%, varsol, removedor de ceras, desengrasante, desinfectante, limpiador de vidrios, ácido muriático, lustra muebles, brilla metal, escobas de diferente tipo de acuerdo al área requerida, traperos de diferente tipo de acuerdo al área, entre otros. Los productos que el contratista use para las labores de aseo y desinfección deben tener certificación INVIMA
- El contratista deberá suministrar los elementos necesarios y suficientes para la clasificación y disposición de los residuos hospitalarios en todas las áreas del hospital y bajo el código de colores contemplado en el plan de gestión integral de residuos hospitalarios del hospital: bolsa roja (grande, mediana y pequeña), bolsa verde (grande, mediana y pequeña), bolsa gris (grande, mediana y pequeña).
- El contratista debe hacer la clasificación por servicio de los residuos recogidos para lo cual se hace necesario que el eventual contratista provea a su personal de cinta de enmascarar y marcadores indelebles para la identificación de las bolsas de residuos para su perfecta clasificación y de igual manera suministrar bolsas con calibre según las necesidades de la institución. Los residuos peligrosos deben ser pesados de acuerdo al servicio de donde proceden.
- La empresa contratada debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos por los entes de control para empresas que prestan servicio de aseo de tipo hospitalario.
- El contratista garantizara el suministro de combustible permanente y suficiente para el funcionamiento de los equipos de jardinería que lo requieran.

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO:  
GA-FR-045

Fecha de elaboración:  
18-01-2016

Fecha de actualización:  
26-12-2017

Versión: 4

Página 18 de 38

**Procesos, procedimientos, informes e indicadores**

- Presentar procesos de gestión de recursos humanos como: programa de selección e inducción, programa de capacitación, entrenamiento y seguimiento, dotaciones de ley, afiliaciones de ley en los primeros quince (15) días de la ejecución del contrato.
- El contratista deberá diseñar y entregar al hospital un protocolo de: adiestramiento e inducción, capacitación y seguimiento permanente al personal que labora en la institución tanto en seguridad industrial como en manejo de equipos y calidad del servicio en el primer mes de ejecución.
- El contratista deberá diseñar y entregar al Hospital un protocolo de limpieza y desinfección de áreas críticas, semicríticas y no críticas para su adopción en el primer mes de ejecución del contrato los cuales podrán ser modificados y ajustados, los cuales no podrán ser tomados como propiedad intelectual de la empresa contratante.
- El contratista deberá seguir estrictamente los protocolos de aseo y desinfección hospitalaria y adherirse al plan integral de gestión de manejo de residuos líquidos y sólidos, así como a la ruta sanitaria, diseñadas por el hospital: identificación de bolsas de residuo, recolección, evacuación, lavado de canecas, y transporte al depósito central e intermedios, arreglo y organización de material reciclable y biodegradable, todo lo anterior de acuerdo a la normatividad vigente y pertinente.
- El contratista deberá diseñar y entregar al personal un programa de fumigación contra plagas, insectos y roedores, los mapas y/o rutas de fumigación de cada área del hospital, la ficha técnica de los productos químicos utilizados para el proceso de fumigación, y cumplir con el decreto municipal 0497 de 2004.
- El contratista deberá presentar los siguientes indicadores de control de manera mensual: accidentes laborales, continuidad laboral del personal, ausentismo e incapacidades.
- El contratista deberá presentar el cronograma de capacitaciones a ejecutar.

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**  
**N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO:  
GA-FR-045

Fecha de elaboración:  
18-01-2016

Fecha de actualización:  
26-12-2017

Versión: 4

Página 19 de 38

- El contratista deberá diseñar y entregar al hospital mensualmente formatos de verificación de cumplimiento del servicio de acuerdo a los protocolos establecidos y a las labores por áreas.
- Toda información relacionada con el estado o tratamiento de los pacientes, es confidencial y no debe ser comentada con nadie ya sea dentro y fuera de la institución; así como tampoco se podrá proporcionar declaraciones o informes con relación a la institución.
- El contratista deberá diseñar y programar los turnos del personal que va a realizar las actividades de aseo y desinfección, y radicarlos ante el supervisor del contrato, en los últimos 5 días hábiles de cada mes, del personal que los ejecutara en el mes siguiente. Copia de estos cuadros se entregaran a los diferentes servicios. Igualmente los turnos del personal que realizara las actividades de refuerzo y jornadas del fin de semana, deben ser radicados en la supervisoría del contrato los jueves de cada semana. De otra parte cualquier cambio de funcionarios o traslados del mismo debe ser comunicado el supervisor previamente.
- Entregar el cronograma de turnos semanal para la prestación del servicio de aseo en el cual se establecerá los planes de contingencia en caso de ausentismo.
- En relación con las actividades de rutina, el hospital puede aumentar los servicios contratados o cambiar la ubicación del personal de acuerdo a las necesidades y esta situación se concretara con el supervisor de la empresa contratada previamente.
- Cualquier tipo de novedad y control diario (ausencias, accidentes laborales, renunciaciones entre otros) será reportado sin excepción al interventor del contrato por medio del supervisor de la empresa contratista; así como las observaciones y quejas del servicio de aseo y desinfección serán comunicadas al contratista para su seguimiento y fines pertinentes. El contratista debe presentar el plan de mejoramiento, donde se incluyan medidas correctivas y preventivas, para lo cual se diligenciará la matriz establecida por el hospital.
- El contratista debe cumplir los protocolos de manejo de áreas críticas, semicríticas y no críticas, estos se deben radicar a los

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO:  
GA-FR-045

Fecha de elaboración:  
18-01-2016

Fecha de actualización:  
26-12-2017

Versión: 4

Página 20 de 38

- 30 días de legalización del contrato.
- El contratista debe radicar dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio de ejecución del contrato, las hojas de vida en medio magnético de cada funcionario con esquema de vacunación, certificación en aseo hospitalario, antecedentes fiscales, judiciales y otros documentos de seguridad social (EPS-ARL). Igualmente adjuntar el programa de salud ocupacional y capacitaciones en seguridad industrial y manejo de equipos a desarrollar.
  - La empresa contratada deberá reportar al hospital cualquier accidente de trabajo de sus operarios, y además debe reportar las medidas tomadas y las novedades en estos casos.
  - El contratista deberá dar a conocer a sus empleados la red de urgencia que proporciona su ARL evitando que el servicio de urgencias sea prestado por el Hospital Federico Lleras Acosta la cual debe ser publicada en un lugar visible para el conocimiento del todo el personal.
  - El proponente presentara el SG- SST de la empresa de acuerdo a la normatividad legal vigente.
  - El contratista deberá entregar los documentos que hagan parte del comité de convivencia laboral interno de la empresa.
  - El contratista debe responder por daños reparaciones y arreglos de superficies del hospital que por descuido en el tratamiento se hayan deteriorado, aclarando que esto es fuera del deterioro normal. (paredes, pisos etc.).
  - La empresa contratada monitoreara y reportara al supervisor del contrato las condiciones y novedades en la infraestructura física del mismo vía correo electrónico.
  - Para la realización de eventos especiales institucionales, el contratista debe tomar medidas, normas y guías para los procedimientos necesarios y prestar apoyo en lo que tiene que ver con el objeto contractual.
  - El contratista debe acatar las instrucciones impartidas por parte del hospital para el cumplimiento de las funciones y obligaciones el contrato.
  - El contratista adecuara el área que le suministre el hospital con lockers, horno microondas, nevera, mesas y sillas como espacio para alimentación y descanso.
  - El contratista debe promover y mantener conciencia en su

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO:  
GA-FR-045

Fecha de elaboración:  
18-01-2016

Fecha de actualización:  
26-12-2017

Versión: 4

Página 21 de 38

personal del cuidado de todas las instalaciones del hospital, incluidos los muebles y enseres.

- El contratista debe lograr los mejores resultados en el desarrollo del objeto contractual, comprometiéndose con las políticas institucionales, la misión, la visión, los valores y cumpliendo con las normas de seguridad del personal a su cargo: De igual forma todo el personal contratado debe obrar con fe, lealtad, compromiso, responsabilidad y reserva, realizando los deberes a su cargo que se deriven del objeto del contrato.
- El contratista garantizara el número mínimo de funcionarios requeridos en la labor de aseo y desinfección de modo que el servicio no se vea afectado por incapacidades, ausencias no justificadas o renunciadas.
- El contratista realizara al menos una reunión semestral con todo el personal contratado en la cual se le dé alcance a las diferentes inquietudes y/o dificultades la cual será liderada por funcionarios del área de talento humano y psicólogo de la empresa contratada.
- El contratista realizara al menos una vez semestralmente el mantenimiento y la revisión de los equipos de aseo como carros de aseo, guadañas, aspiradoras, brilladoras entre otras.
- Los elementos de aseo que por su uso se deterioren deben ser reemplazados inmediatamente de manera que la falta de estos no afecte la prestación del servicio.

**ALCANCE DE LOS SERVICIOS A PRESTAR**

- El Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué, Empresa Social del Estado negociará con el contratista, la disminución o aumento de los servicios básicos contratados de acuerdo con las necesidades cambiantes del mismo.
- El alcance de la actividad de aseo y desinfección implica:
  - La reparación o arreglo por parte del eventual contratista cuando por descuido del mismo en el tratamiento a las diferentes clases de pisos, paredes, sillas, etc, conlleve al deterioro fuera de lo normal como ruptura de granito, mármol, porcelana o vinilo entre otros.

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**  
**N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO:  
GA-FR-045

Fecha de elaboración:  
18-01-2016

Fecha de actualización:  
26-12-2017

Versión: 4

Página 22 de 38

- Muebles y enseres: aplicar soluciones para la conservación y mantenimiento de los mismos.
- Equipos de oficina: limpieza superficial del polvo y empleo de productos desinfectantes en calculadoras, teléfonos y equipos de cómputo, y demás equipos de oficina.
- Limpiar y desmanchar periódicamente paredes, puertas, chapas, divisiones, empleando productos desengrasantes, entre otros.
- Lavado y desinfección de pisos dos (2) veces por día,
- Limpieza de muebles y enseres: La limpieza y desinfección de áreas críticas deberá ser permanente y de acuerdo a los protocolos de la institución.
- Baños de oficina (usuarios interno): deberán se lavados, aseados y desinfectados, como mínimo una vez por día y/o cuando sea necesario.
- Baños públicos (usuario externo): deberán ser se lavados, aseados y desinfectados, como mínimo cuatro (4) veces por día y/o cuando sea necesario.
- Recipientes para residuos hospitalarios (canecas, cestas o papeleras); se deberán lavar, desinfectar y secar según protocolo Institucional . Vaciar mínimo dos (2) veces por día y colocar en el sitio asignado dentro de las instalaciones las veces que sean necesarias, de acuerdo a la ruta sanitaria del hospital y en cumplimiento de las normas establecidas en el sistema de garantía de la calidad según Decreto 1011 de 2.006 del Ministerio de Protección Social.
- Vidrios de fachada: se deberán limpiar cada mes la parte externa en los que estén al alcance de la mano y semestralmente en los que se requiera de equipo de alturas; y permanentemente por la parte interna
- Vidrios de áreas críticas y semicriticas: se deberán limpiar diariamente o cuando lo requieran.
- Vidrios de divisiones y muebles: se deberán mantener limpios.

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**  
**N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO:  
GA-FR-045

Fecha de elaboración:  
18-01-2016

Fecha de actualización:  
26-12-2017

Versión: 4

Página 23 de 38

- Lámparas y techos: limpiar y retirar el polvo en las limpiezas semanales
- Escaleras: barrer, lavar, secar y sellar tratándolas según sus características.
- Estantería: limpiar y asear según los estándares establecidos.
- Áreas de acceso: rampas, domos, jardines, zonas verdes deberán permanecer libres de residuos y realizar brigadas de aseo una vez por semana sin obstaculizar el funcionamiento de la institución
- Desechos y disposición final de residuos hospitalarios. Manipulación, recolección, evacuación, pesaje por area y disposición final de residuos de acuerdo a las normas establecidas en el Hospital. En caso de emergencia en el manejo y transporte de residuos hospitalarios el eventual contratista deberá efectuar un plan de contingencia el cual deberá darse a conocer a la persona que realiza la interventoría.
- Diligenciamiento de formatos: el contratista deberá diligenciar todos los formatos e informes que se requieran por parte del hospital.

NOTA 1: De acuerdo a las necesidades de la Institución y a los servicios prestados en sus instalaciones, la distribución de los turnos de aseo será susceptible de redistribuir entre las Unidades Hospitalarias o Edificios donde funciona el Hospital y dentro de las mismas áreas del hospital sin eliminar los turnos inicialmente contratados.

NOTA 2: El contratista operará el servicio de cafetín para los empleados del Hospital y atención a la gerencia.

### **CAPACITACIÓN**

Como parte del proceso de Retroalimentación al personal, el contratista de común acuerdo con el Comité de Infecciones del Hospital, realizarán jornadas de actualización en manejo del aseo

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO:  
GA-FR-045

Fecha de elaboración:  
18-01-2016

Fecha de actualización:  
26-12-2017

Versión: 4

Página 24 de 38

hospitalario, manejo de residuos hospitalarios, Bioseguridad y nuevas técnicas de Desinfección; de igual manera se realizará un proceso de inducción del personal operario a fin de que este conozca cada una de las áreas a atender y sus correspondientes actividades.

**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL PARA EL PROCESO DE  
ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA**

SERVICIOS Y/O DEPENDENCIAS	Horario	Turnos	Días
6° piso Pediatría: habitaciones, pasillos puestos de enfermería, salas de espera, sala de procedimientos, baños, área social, escaleras internas y externas, área de ascensores, deposito temporal de residuos hospitalarios.	6am- 2pm	0,5	Lunes a Domingo
	2pm a 10 pm	1	Lunes a Domingo
	10pm- 6am	0,2	Lunes a Domingo
6° occidente habitaciones médicos, pasillos, sala de espera, baños, oficina de facturación, sala de procedimientos, escaleras y externas, área de ascensores	10am- 6pm	0,5	Lunes a Sábado
	2pm - 10pm	L	Domingos y festivos
5° piso Oriente (Medicina interna): habitaciones, pasillos puestos de enfermería, salas de espera, sala de procedimientos, baños, área social, escaleras internas y externas, área de ascensores, deposito temporal de residuos hospitalarios.	6am- 2pm	1	Lunes a Domingo
	2pm a 10 pm	1	Lunes a Domingo
	10pm- 6am	0,2	Lunes a Domingo
5° piso Occidente (Medicina interna): habitaciones, pasillos puestos de enfermería, salas de espera, sala de procedimientos, baños, área social, escaleras internas y externas, área de ascensores, deposito temporal de residuos hospitalarios.	6am- 2pm	0,5	Lunes a Domingo
	2pm a 10 pm	1	Lunes a Domingo
	10pm- 6am	0,2	Lunes a Domingo
4° oriente habitaciones, pasillos puestos de enfermería, sala de espera, sala de procedimientos,	6am- 2pm	1	Lunes a Domingo
	2pm a 10 pm	2	Lunes a

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO: GA-FR-045	Fecha de elaboración: 18-01-2016	Fecha de actualización: 26-12-2017	Versión: 4	Página 25 de 38
----------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	------------	-----------------

baños, escaleras internas deposito temporal de residuos hospitalarios			Domingo
	10pm- 6am	0,2	Lunes a Domingo
4° occidente habitaciones, pasillos puestos de enfermería, sala de espera, baños, oficina de facturación, sala de procedimientos, escaleras externas, área de ascensores.	6am- 2pm	0,5	Lunes a Domingo
	2pm a 10 pm	1	Lunes a Domingo
	10pm- 6am	0,2	Lunes a Domingo
Sala de Partos	6am- 2pm	1	Lunes a Domingo
	2pm a 10 pm	1	Lunes a Domingo
	10pm- 6am	1	Lunes a Domingo
3° oriente UCI Neonatal: pasillos, salas de espera, oficina de facturación, plan canguro, escaleras internas,	6am- 2pm	0,5	Lunes a Domingo
	2pm a 10 pm	0,5	Lunes a Domingo
	10pm- 6am	0,5	Lunes a Domingo
3° occidente UCI Intermedia: pasillos	6am- 2pm	1	Lunes a Domingo
	2pm a 10 pm	1	Lunes a Domingo
	10pm- 6am	0,5	Lunes a Domingo
3° occidente UCI Mujer: pasillos	6am- 2pm	1	Lunes a Domingo
	2pm a 10 pm	1	Lunes a Domingo
	10pm- 6am	0,5	Lunes a Domingo
3° Banco de Leche	7am	0,5	Lunes a Domingo
	1pm	0,5	Lunes a Domingo
2° oriente UCI Coronario: pasillos, baños, oficina coordinación internación, salas de espera, oficina de facturación	6am- 2pm	1	Lunes a Domingo
	2pm a 10 pm	1	Lunes a Domingo
	10pm- 6am	0,5	Lunes a Domingo
2° occidente UCI Adulto, pasillos, salas de espera, oficina de facturación.	6am- 2pm	1	Lunes a Domingo
	2pm a 10 pm	1	Lunes a Domingo

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**  
**N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO: GA-FR-045	Fecha de elaboración: 18-01-2016	Fecha de actualización: 26-12-2017	Versión: 4	Página 26 de 38
----------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	------------	-----------------

		10pm- 6am	0,5	Lunes a Domingo
2° occidente UCI Pediátrica, pasillos, baños, salas de espera, escaleras externas y áreas de ascensores.		6am- 2pm	1	Lunes a Domingo
		2pm a 10 pm	1	Lunes a Domingo
		10pm- 6am	0,5	Lunes a Domingo
2° occidente Quirófano, sala de recuperación.		6am- 2pm	1	Lunes a Domingo
		2pm a 10 pm	1	Lunes a Domingo
		10pm- 6am	1	Lunes a Domingo
		6am - 2pm	1	Domingo
Oncología - Gastro - 4 Consultorios - Pasillos		6am -12pm	0,5	Lunes a Sábado
		2pm - 5pm	0,5	Lunes a Sábado
Urgencias: consultorios - camas - baños - pasillos - admisiones - salas de espera		6am- 2pm	2	Lunes a Domingo
		2pm a 10 pm	2	Lunes a Domingo
		10pm - 6am	2	Lunes a Domingo
Imágenes - Farmacia - Atención al Usuario - Talento Humano - Pasillos		6am - 6pm	1	Lunes a Viernes
		6am - 12pm	1	Sábado
		6am - 2pm	0,5	Domingos y festivos
Banco de Sangre y Laboratorio Clínico - Pasillos		6am - 12pm	0,5	Lunes a Sábado
		2pm - 5pm	0,5	Lunes a Sábado
		6am - 2pm	0,5	Domingos y festivos
Consulta Externa - 5 Consultorios - Maxilo - Pasillos - Baños - Sala de Espera		6am -12pm	0,5	Lunes a Sábado
		2pm - 5pm	0,5	Lunes a Sábado
Administrativa (Francia) - Gerencia - Biblioteca - Programación de CX - Fotocopias -		6am - 12pm	0,5	Lunes a Viernes
		2pm - 6pm	0,5	Lunes a Viernes
Administrativa (Francia) Subgerencias - Jurídica -		6am - 12pm	0,3	Lunes a Viernes

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO: GA-FR-045	Fecha de elaboración: 18-01-2016	Fecha de actualización: 26-12-2017	Versión: 4	Página 27 de 38
----------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	------------	-----------------

	Planeación - Gestión Comercial - Facturación - Cartera - Capilla - Correspondencia	2pm - 5pm	0,3	Lunes a Viernes
		6am - 3pm	0,3	Sabados
	Administrativa (Limonar) - Subgerencia - Pagaduría - Cuentas por pagar - Financiera - Costos - Presupuesto - Pasillos - Capilla - baños - escaleras.	6am - 12pm	0,5	Lunes a Sábado
		2pm - 5pm	0,5	Lunes a Sábado
	Sótano - Cafetín - Central de Monitoreo - Almacén - Compras, - Farmacia - Sala de Crisis - Mantenimiento - Apoyo Logístico - Control Interno - Salud Ocupacional - Gimnasio	7am - 12pm	0,5	Lunes a Viernes
		2pm - 5pm	0,5	Lunes a Viernes
		6am - 2pm	1	Sábado
	Unidad de Salud Mental: habitaciones, pasillos, habitaciones de os médicos, área de salud ocupacional, comedor, consultorios de consulta externa, baños públicos, deposito temporal de residuos hospitalarios	7am - 12pm	0,5	Lunes a Domingo
		2pm - 5pm	0,5	Lunes a Domingo
	Ruta Sanitaria, Pesaje de Desechos y Aseo de Deposito Final - Calderas - Morgue (Francia)	6am - 12pm	0,5	Lunes a Domingo
		2pm - 5pm	0,5	Lunes a Domingo
	Ruta Sanitaria, Pesaje de Desechos y Aseo de Deposito Final - Calderas - Morgue (Limonar)	7am - 12pm	0,5	Lunes a Domingo
		2pm - 5pm	0,5	Lunes a Domingo
	Jardinero (Francia y Limonar) Zonas Verdes	6am - 12pm	0,5	Lunes a Sábado
		2pm - 4pm	0,5	Lunes a Sábado
	Operarios de Alturas (Francia y Limonar) - Parqueaderos - Terrazas - Aledaños - Asesores. Central de Esterilización.	6am - 2pm	2	Lunes a Sábado
	Coordinador	6am - 12pm	0,5	Lunes a Domingo
		2pm - 5pm	0,5	Lunes a Domingo

**Nota 1:** La distribución del personal en los servicios se hará de acuerdo en coordinación con el supervisor del contrato lo cual se

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO: GA-FR-045	Fecha de elaboración: 18-01-2016	Fecha de actualización: 26-12-2017	Versión: 4	Página 28 de 38
----------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	------------	-----------------

	<p>dejara en acta de inicio.</p> <p>Nota 2: La apertura de nuevos servicios debe estar cubierta por la empresa contratista</p> <p>Nota 3: En caso de cierre de servicios el hospital solicitara la disminución del personal utilizado en la prestación del objeto del contrato</p>
Plazo del Contrato	Del 26 de Febrero al 31 de Diciembre de 2018 (Diez meses y tres días)
Lugar de Ejecución del Contrato	Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué - Tolima E.S.E
Forma de Pago	<p>La E.S.E. cancelará el valor del contrato por cada entrega parcial, dentro de los 120 días siguientes, previa presentación de la correspondiente factura en la que se indique en forma clara, la clase, cantidad y valor unitario y total del servicio prestado, así como la certificación emitida por el supervisor, donde conste la satisfacción del servicio.</p> <p>Soportes requeridos para presentar facturación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de paz y salvo de pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.</li> <li>• Certificación expedida por el supervisor del contrato, en donde conste el cumplimiento a cabalidad del objeto de la presente invitación.</li> <li>• Factura de acuerdo a las normas tributarias</li> <li>• Informe de supervisoría</li> </ul>
<b>VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y ANALISIS ECONOMICO JUSTIFICADO</b>	
El valor Estimado para la presente contratación es de:	El valor estimado para la contratación de la prestación de servicio de aseo y limpieza hospitalaria asciende a la suma de <b>MIL CUATROCIENTOS DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS (\$1.402.877.568.00)</b> . Incluido IVA sobre el AIU

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO: GA-FR-045	Fecha de elaboración: 18-01-2016	Fecha de actualización: 26-12-2017	Versión: 4	Página 29 de 38
----------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	------------	-----------------

**ESTUDIOS DE MERCADO**

Se tuvo en cuenta la ejecución histórica de este suministro en la presente vigencia y en vigencias anteriores.

**GARANTIAS DEL CONTRATO**

	Tipo o Clase de Garantía	Cobertura o Niveles de Amparo	Valores	Vigencia
GARANTIAS DEL CONTRATO	Cumplimiento del contrato:	Para precaver los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas las multas y la cláusula penal que se pacten en el contrato.	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv, caso en el cual la Entidad Estatal aplicará las siguientes reglas:	La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.
			1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.	
			2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.	

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO: GA-FR-045	Fecha de elaboración: 18-01-2016	Fecha de actualización: 26-12-2017	Versión: 4	Página 30 de 38
----------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	------------	-----------------

			3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.	
	Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes:	Para precaver las eventualidades que uno o varios bienes de los contratos no reúnan las especificaciones o calidades exigidas para la contratación o que no sean aptos para los fines para lo cual fueron adquiridos, así como para precaver también los vicios de fabricación y la calidad de los materiales o componentes.	Su cuantía no será inferior al treinta por ciento (30%) del contrato	Vigencia será mínimo de doce (12) meses contados a partir del recibo o aceptación final.
	De pago de salarios, prestaciones sociales e indemnización	Cubrir a la entidad pública asegurada de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista garantizado, frente al	Su cuantía será de por lo menos el Cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Plazo total del contrato y tres (3) años más.

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO: GA-FR-045	Fecha de elaboración: 18-01-2016	Fecha de actualización: 26-12-2017	Versión: 4	Página 31 de 38
----------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	------------	-----------------

		personal requerido para la ejecución del contrato amparado.		
	Responsabilidad civil Extracontractual	Para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato su cuantía se establecerá	<p>De acuerdo al monto del contrato sin que sea inferior a 200 SMMLV, siguiendo las siguientes reglas: 1. Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv.</p> <p>2. Trescientos (300) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) smmlv.</p> <p>3. Cuatrocientos (400) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) smmlv e inferior o igual a cinco mil (5.000) smmlv.</p> <p>4. Quinientos (500) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) smmlv e inferior o igual a diez mil (10.000) smmlv.</p>	La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO: GA-FR-045	Fecha de elaboración: 18-01-2016	Fecha de actualización: 26-12-2017	Versión: 4	Página 32 de 38
----------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	------------	-----------------

			5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) smmlv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) smmlv.	
	Multiriesgo	El contratista deberá demostrar ante la entidad contratante que cuenta con póliza multiriesgo que ampara los riesgos de su propiedad que van a estar dentro del hospital, con el fin de prestar los servicios solicitados con un anexo que asegure los daños a los bienes propiedad del hospital	Por una cuantía igual al 20% del valor del contrato	Con una vigencia igual a la del termino del contrato y tres (3) años mas
Obligaciones del Contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos de la invitación pública, la propuesta y el contrato que se suscriba.</li> <li>• Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales exigidas en la invitación y consignadas en la propuesta.</li> <li>• Presentar en el plazo establecido en la invitación, los documentos y requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para suscribir el acta de iniciación del contrato.</li> <li>• Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del</li> </ul>			

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO: GA-FR-045	Fecha de elaboración: 18-01-2016	Fecha de actualización: 26-12-2017	Versión: 4	Página 33 de 38
----------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	------------	-----------------

	<p>contrato se le impartan por parte de supervisión del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamiento.</li> <li>• No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.</li> <li>• El contratista deberá reparar oportunamente y por su cuenta y riesgo, cualquier daño o perjuicio que ocasione en los bienes propiedad de la E.S.E.</li> <li>• Radicar las facturas de cobro por los suministros realizados y ajustes dentro de los plazos convenidos.</li> <li>• Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, en caso de ser requeridas.</li> <li>• Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato.</li> <li>• Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.</li> </ul>
Obligaciones de la E.S.E.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagar oportunamente al contratista según lo establecido en el contrato</li> <li>• Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.</li> </ul>
Plazo de liquidación del contrato	<p>El término de que disponen las partes para liquidar los contratos de mutuo acuerdo, será de cuatro (4) meses contados a partir de la finalización del plazo de ejecución señalado en el mismo, de no realizarse dentro del término previsto se aplicará a lo dispuesto en el Estatuto de contratación.</p>

## ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD N° GAL – ACO-006-2018



CÓDIGO: GA-FR-045	Fecha de elaboración: 18-01-2016	Fecha de actualización: 26-12-2017	Versión: 4	Página 34 de 38
----------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	------------	-----------------

Fundamentos Jurídicos de Modalidad de Selección	<p>El marco legal del proceso de selección y de las obligaciones que se deriven de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las Leyes de la República de Colombia y en especial por el estatuto de contratación de la E.S.E. Hospital Federico Lleras Acosta, las normas orgánicas de presupuesto, las disposiciones cambiarias, y las demás normas concordantes con la materia, que rijan y lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección.</p>																																																																																																									
Justificación de los factores de selección	<p>En cumplimiento del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, se realizará la selección objetiva buscando el ofrecimiento más favorable a la E.S.E. y a sus fines, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.</p>																																																																																																									
Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible	<p>El Hospital Federico Lleras identifica los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th>CLASE</th> <th>FUENTE</th> <th>ETAPA</th> <th>TIPO</th> <th>PROBABILIDAD</th> <th>VALORACION PROBABILIDAD</th> <th>IMPACTO</th> <th>VALORACIÓN IMPACTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>General</td> <td>Interno</td> <td>Planeación</td> <td>Económicos</td> <td>Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Menor</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Específico</td> <td>Externo</td> <td>Selección</td> <td>Sociales o Políticos</td> <td>Improbable (Puede ocurrir excepcionalmente)</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Menor</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Contratación</td> <td>Operacionales</td> <td>Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Moderado</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Ejecución</td> <td>Financieros</td> <td>Probable (Probablemente va a ocurrir)</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Mayor</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Regulatorios</td> <td>Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Catastrófico</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>De la Naturaleza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ambientales</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Tecnológicos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Categoría</th> <th rowspan="2">Valoración</th> <th>Insignificante</th> <th>Menor</th> <th>Moderado</th> <th>Mayor</th> <th>Catastrófico</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>Improbable (Puede ocurrir excepcionalmente)</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td>Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> </tbody> </table>	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	PROBABILIDAD	VALORACION PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN IMPACTO	General	Interno	Planeación	Económicos	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1	Menor	1	Específico	Externo	Selección	Sociales o Políticos	Improbable (Puede ocurrir excepcionalmente)	2	Menor	2			Contratación	Operacionales	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	Moderado	3			Ejecución	Financieros	Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	Mayor	4				Regulatorios	Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	Catastrófico	5				De la Naturaleza								Ambientales								Tecnológicos					Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	1	2	3	4	5	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6	Improbable (Puede ocurrir excepcionalmente)	2	3	4	5	6	7	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	PROBABILIDAD	VALORACION PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN IMPACTO																																																																																																			
General	Interno	Planeación	Económicos	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1	Menor	1																																																																																																			
Específico	Externo	Selección	Sociales o Políticos	Improbable (Puede ocurrir excepcionalmente)	2	Menor	2																																																																																																			
		Contratación	Operacionales	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	Moderado	3																																																																																																			
		Ejecución	Financieros	Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	Mayor	4																																																																																																			
			Regulatorios	Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	Catastrófico	5																																																																																																			
			De la Naturaleza																																																																																																							
			Ambientales																																																																																																							
			Tecnológicos																																																																																																							
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico																																																																																																				
		1	2	3	4	5																																																																																																				
Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6																																																																																																				
Improbable (Puede ocurrir excepcionalmente)	2	3	4	5	6	7																																																																																																				
Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8																																																																																																				

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



<b>CÓDIGO:</b> GA-FR-045	<b>Fecha de elaboración:</b> 18-01-2016	<b>Fecha de actualización:</b> 26-12-2017	<b>Versión:</b> 4	<b>Página</b> 35 de 38
-----------------------------	--	--	-------------------	------------------------

Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto
Improbable (Puede ocurrir excepcionalmente)	2	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto
Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Extremo
Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Extremo	Riesgo Extremo
Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Extremo	Riesgo Extremo	Riesgo Extremo

Posteriormente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

**MECANISMOS DE COBERTURA:**

De acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, antes de efectuar la contratación la dependencia debe realizar una valoración de los riesgos que esta implica.

**DEFINICIONES:**

Para los efectos del presente proceso de selección, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
N° GAL – ACO-006-2018**



CÓDIGO:  
GA-FR-045

Fecha de elaboración:  
18-01-2016

Fecha de actualización:  
26-12-2017

Versión: 4

Página 36 de 38

**Riesgo Previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

**Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

**Tipificación del Riesgo:** Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que, en criterio del HOSPITAL FEDERICO LLERAS, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

**Asignación del Riesgo:** Es el señalamiento que hace HOSPITAL FEDERICO LLERAS, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

**Es importante señalar que los riesgos previsible son aquellos que no están cubiertos por las garantías que amparan el cumplimiento, la calidad y cuando haya lugar la responsabilidad extracontractual de los contratos, por lo tanto NO SON RIESGOS PREVISIBLES, el incumplimiento, la responsabilidad extracontractual, la teoría de la imprevisión, las inhabilidades e incompatibilidades y los aspectos administrativos internos.**

HOSPITAL FEDERICO LLERAS, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla:

No	Clase	Fuente	Etap	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
----	-------	--------	------	------	---	--	--------------	---------	--------------------	-----------

# ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

## N° GAL – ACO-006-2018



CÓDIGO: GA-FR-045	Fecha de elaboración: 18-01-2016	Fecha de actualización: 26-12-2017	Versión: 4	Página 37 de 38
----------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	------------	-----------------

1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Moderado	Moderado	Medio	Media
2	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro	Menor	Bajo	Baja
3	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Raro	Menor	Bajo	Baja
4	General	Externa	Ejecución	Financieros	Los efectos derivados de las variaciones en los precios de los elementos a suministrar.	Afecta la entrega oportuna de los elementos objeto de compra	Probable	Alto	Alto	Alto

**Forma de Mitigarlo:**

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	HOSPITAL FEDERICO LLERAS CONTRATISTA	Aplicación de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro	Insignificante	Baja	No	HOSPITAL FEDERICO LLERAS CONTRATISTA	Cumplimiento de procedimientos y fechas pactadas de entrega.	Permanente
2	HOSPITAL FEDERICO LLERAS CONTRATISTA	El supervisor informará de manera oportuna fechas previstas de pagos, para programación de los recursos.	Raro	Insignificante	Baja	No	Supervisor – Contratista	Seguimiento a la ejecución del contrato y entrega oportuna de la documentación requerida.	Permanente

<b>ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD</b> <b>N° GAL – ACO-006-2018</b>					 <small>HOSPITAL</small> <b>Federico Lleras Acosta</b> <small>1948 - 2018</small>
CÓDIGO: GA-FR-045	Fecha de elaboración: 18-01-2016	Fecha de actualización: 26-12-2017	Versión: 4	Página 38 de 38	

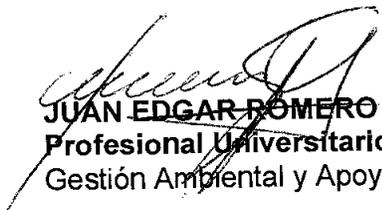
	3	CONTRATISTA	El contratista deberá prever esta situación al momento de realizar la oferta.	Raro	Insignificante	Baja	No	Contratista	Validación régimen de impuestos.	Al elaborar la propuesta
	4	CONTRATISTA	El contratista deberá prever esta situación al momento de realizar la oferta.	Raro	Alto	Alto	No	Contratista	Verificación de los precios unitarios ofrecidos acorde con el movimiento del mercado en 1 año.	Al elaborar la propuesta

### CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN FINANCIERA

#### Soporte técnico y económico del valor estimado del contrato

Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial	Los valores asignados para este tipo de contratación son de acuerdo a la proyección presupuestal para la vigencia fiscal 2018.
Aspectos a considerar en el valor de la Propuesta	El valor de la propuesta deberá incluir el ítem más el valor del IVA para quienes estén obligados y con las consideraciones de valor de los bienes y elementos a contratar, así como los descuentos de ley establecidos en la ESE HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA. Se entiende que los bienes o servicios suministrados cumplen con las normas vigentes nacionales y las internacionales que para tal caso rigen.

Responsable

  
**JUAN EDGAR ROMERO**  
 Profesional Universitario  
 Gestión Ambiental y Apoyo Logístico