

Gerencia

ADENDA No. 1 –

Solicitud de Cotizaciones No. 001-2012 Prestación del SERVICIO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E. – VIGENCIA 2013 (Enero a Diciembre de 2013).

Por medio del presente escrito el HUDN se permite hacer unas aclaraciones en relación con los turnos señalados en el documento definitivo de solicitud de cotizaciones 001-2012, teniendo en cuenta que no existía coherencia entre lo establecido en los cuadros y en el detalle y explicación de los mismos.

Por lo tanto, se hacen las siguientes aclaraciones:

TURNOS Y TURNOS EN EL EDIFICIO PRINCIPAL DEL HOSPITAL

Item	UBICACIÓN	No. DE TURNOS	No. DE HORAS	ELEMENTOS	DIAS DE TRABAJO
1	PORTERÍA EDIFICIO PRINCIPAL	1	24	CON ARMA	LUNES A DOMINGO
2	PORTERÍA EDIFICIO PRINCIPAL (REFUERZO)	1	12	SIN ARMA	LUNES A DOMINGO
3	CENTRAL DE MONITOREO Y CÁMARAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL	1	24	SIN ARMA	LUNES A DOMINGO
4	CONSULTA EXTERNA DÍA	1	12	SIN ARMA	LUNES A VIERNES
5	GRADAS INTERNAS HALL PRINCIPAL	1	12	SIN ARMA	LUNES A DOMINGO
6	RONDERO INTERNO DEL EDIFICIO PRINCIPAL	1	24	CON ARMA	LUNES A DOMINGO

- En la portería principal (Puesto No. 1), un (1) turno de veinticuatro (24) horas con arma y (Puesto No. 2), un turno de doce (12) horas sin arma como refuerzo, entre los días lunes a domingo, y en el cual se realizarán las siguientes actividades:

Gerencia

- a) Vigilancia en el día y la noche, incluyendo la requisa en la entrada y salida de vehículos que se encuentren autorizados para su ingreso a la entidad, solicitando el correspondiente sticker distintivo del Hospital para su ingreso.
 - b) Revisión de paquetes y bolsos a toda persona que ingrese o egrese de la institución.
 - c) Utilización del garre
 - d) Control por el mecanismo de fichas a todos los usuarios que ingresen a las oficinas y realicen visitas en los pisos en los horarios que se encuentren determinados en la entidad.
 - e) Restringir el ingreso de personal con ventas de medicamentos, comestibles, perfumes, ropa, joyas y demás ventas informales.
 - f) Contestación del teléfono y suministro de la información necesaria a los usuarios de la Institución.
 - g) Realizar las anotaciones según las novedades presentadas en los correspondientes libros radicadores.
 - h) Solicitar a los pacientes egresados el recibo de pago y realizar su anotación en el respectivo libro radicador.
 - i) Restringir el ingreso de alimentos para usuarios hospitalizados, salvo autorización de Profesional de Nutrición, de acuerdo a formato estandarizado.
 - j) Control del ingreso y egreso de menores de edad, registro en libro radicador.
 - k) Control ingresos y egresos de equipos y elementos pertenecientes al HUDN o pertenecientes a la persona visitante o funcionario, registro en libro radicador.
 - l) Restringir el ingreso de armas cortopunzantes, de fuego y demás que atenten contra la integridad física de usuarios internos y externos.
 - m) Control de registro de armas y custodia de las mismas en condiciones de seguridad.
 - n) Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, buen trato, cordialidad y humanización.
 - o) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.
- En la Central de Monitoreo y seguimiento de cámaras (Puesto No. 3), un (1) turno de veinticuatro (24) horas sin arma entre los días lunes a domingo, en el que se realizarán las siguientes actividades:
 - a) Vigilar mediante el sistema de cámaras todas las áreas monitorizadas pertenecientes al Hospital Universitario Departamental de Nariño.
 - b) Interactuar permanentemente con los guardias de vigilancia ante situaciones sospechosas detectadas por este medio y que pongan en riesgo la integridad física, los bienes muebles e inmuebles que se encuentren dentro de las instalaciones del hospital, mediante radio teléfonos o cualquier medio de comunicación.
 - c) Llevar estrictamente el registro en bitácoras de las situaciones que se presenten al interior del Hospital y que sean evidenciadas mediante el sistema de cámaras.
 - d) Informar por medio escrito o formato a la supervisión del contrato sobre eventos relevantes que puedan colocar en riesgo la integridad hospitalaria.
 - e) Reporte de solicitud de mantenimiento de infraestructura y cámaras o equipos.

Gerencia

- f) Reporte de eventos adversos de los visitantes o usuarios hospitalizados a la supervisión del contrato (caídas de camillas, sillas ruedas o de su propia altura, etc).
 - g) Las verificaciones oculares o grabaciones solo serán autorizadas por el Gerente y Asesor de Control Interno de Gestión.
 - h) Realizar custodia y resguardo de grabaciones solicitadas formalmente por la administración.
 - i) Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, cordialidad, buen trato y humanización.
 - j) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.
- Consulta Externa (Puesto No. 4), un (1) turno de doce (12) horas sin arma entre los días lunes a viernes, en el que se realizará las siguientes actividades:
 - a) Requisa a todas las personas que ingresen y egresen de las instalaciones del Hospital.
 - b) Revisión de paquetes y bolsos a toda persona que ingrese o egrese de la Institución.
 - c) Control de usuarios externos verificando que lleven la escarapela correspondiente al área en los horarios que se encuentren determinados en la entidad.
 - d) Brindar orientación precisa y oportuna a los usuarios externos frente a los requerimientos solicitados.
 - e) Revisión de condiciones de seguridad de los consultorios, puertas y ventanas del servicio – Piso 1 y 2.
 - f) Registro en bitácora y reporte a la supervisión del contrato de todo evento de relevancia sobre lo que compete a seguridad.
 - g) Control de menores y recomendaciones de seguridad a los adultos y usuarios.
 - h) Realizar las anotaciones según las novedades presentadas en los correspondientes libros radicadores.
 - i) Atender a los llamados de refuerzo en otras áreas, con el objeto de garantizar la seguridad de los usuarios internos y externos.
 - j) Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, cordialidad, buen trato y humanización.
 - k) Apoyo y soporte en el momento de entrega de cadáveres en la Portería Principal de Consulta Externa, de acuerdo al protocolo establecido y enunciado en este mismo pliego.
 - l) Reporte de solicitud de mantenimiento de infraestructura y equipos en custodia.
 - m) Supervisar permanentemente la seguridad de los consultorios, inclusive por el hall interno.
 - n) Asegurar las puertas de consultorios y de ingresos al área de consulta externa, una vez terminada la realización de las mismas, y realizar su revisión respectiva.
 - o) En horas de la noche garantizar el apagado de luces y equipos que estén bajo su custodia, cuando se termine el horario de trabajo.
 - p) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.

Gerencia

- Hall principal (Ingresos a pisos por gradas internas), (Puesto No. 5), un (1) turno de doce (12) horas sin arma, de lunes a domingo realizando las siguientes actividades:
 - a) Revisar el porte de la escarapela.
 - b) Revisión de bolsos y paquetes que ingresen y salgan de los pisos.
 - c) Solicitar recibo o factura a los pacientes egresados.
 - d) Restringir el ingreso de personal con ventas de medicamentos, comestibles, perfumes, ropa, joyas y demás ventas informales.
 - e) Control del ingreso y egreso de menores de edad, registro en libro radicador.
 - f) Control ingresos y egresos de equipos y elementos pertenecientes al HUDN o pertenecientes a la persona visitante o funcionario, registro en libro radicador.
 - g) Restringir el ingreso de armas cortopunzantes, de fuego y demás que atenten contra la integridad física de usuarios internos y externos.
 - d) Organizar a los familiares de pacientes, para su acceso a su respectiva visita
 - q) Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, cordialidad, buen trato y humanización.
 - e) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.

- En la realización de rondas en Pisos (Rondero Interno) - (Puesto No. 6), un (1) turno de veinticuatro (24) horas con arma entre los días lunes a domingo, en el que se realizarán las siguientes actividades:
 - a) Vigilar en las horas de visita a los usuarios de los pisos segundo, tercero, cuarto y quinto, y evacuarlos cuando ya se termine el horario establecido para las mismas.
 - b) Será el encargado del manejo de las llaves en la Institución
 - c) Realizará el cierre de las puertas a las seis de la tarde (6:00 p.m.) en el área de mantenimiento
 - d) Realizará las correspondientes anotaciones en los libros de novedades, entregando su reporte inmediato.
 - e) Verificar los permisos autorizados por las enfermeras Jefes de los acompañantes a Usuarios hospitalizados, según formato estandarizado.
 - f) Reporte de solicitud de mantenimiento de infraestructura y equipos en custodia.
 - g) Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, cordialidad, buen trato y humanización.
 - h) Brindar recomendaciones a usuarios hospitalizados y familiares el cuidado necesario de sus objetos de valor o personales.
 - i)) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.

Gerencia

TURNO II TURNOS EN LA UNIDAD COMPLEMENTARIA DE SERVICIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE

Item	UBICACIÓN	No. DE TURNOS	No. DE HORAS	ELEMENTOS	DIAS DE TRABAJO
1	PORTERÍA PRINCIPAL UCS	1	24	CON ARMA	LUNES A DOMINGO
2	PORTERÍA PRINCIPAL UCS (REFUERZO) DIA	1	12	SIN ARMA	LUNES A DOMINGO
3	SERVICIO DE URGENCIAS PORTERÍA	1	24	CON ARMA	LUNES A DOMINGO
4	SERVICIO DE URGENCIAS (REFUERZO) PASILLO	1	12	SIN ARMA	LUNES A DOMINGO
5	RONDERO INTERNO PARA LA UCS	1	24	CON ARMA	LUNES A DOMINGO
6	GRADAS Y ASCENSORES PARA EL ACCESO DE LA UCS	1	12	SIN ARMA	LUNES A DOMINGO
7	CENTRAL DE MONITOREO Y CÁMARAS DE LA UCS	1	24	SIN ARMA	LUNES A DOMINGO
8	RONDERO EXTERNO PARA LA INSTITUCIÓN	1	24	CON ARMA	LUNES A DOMINGO

- En la portería principal (Puesto No. 7) del Ingreso del servicio de Consulta Externa y Urgencias, un (1) turno de veinticuatro (24) horas con arma, entre los días lunes a domingo, y en el cual se realizarán las siguientes actividades:
 - a) Vigilancia en el día y la noche, incluyendo la requisa en la entrada y salida de vehículos que se encuentren autorizados para su ingreso a la entidad, solicitando el correspondiente sticker distintivo del Hospital para su ingreso.
 - b) Revisión de paquetes y bolsos a toda persona que ingrese o egrese de la institución.
 - c) Utilización del garre
 - d) Control por el mecanismo de fichas a todos los usuarios que ingresen a las oficinas y realicen visitas en los pisos en los horarios que se encuentren determinados en la entidad.
 - e) Restringir el ingreso de personal con ventas de medicamentos, comestibles, perfumes, ropa, joyas y demás ventas informales.
 - f) Contestación del teléfono y suministro de la información necesaria a los usuarios de la Institución.

Gerencia

- g) Realizar las anotaciones según las novedades presentadas en los correspondientes libros radicadores.
 - h) Solicitar a los pacientes egresados el recibo de pago y realizar su anotación en el respectivo libro radicator.
 - i) Restringir el ingreso de alimentos para usuarios hospitalizados, salvo autorización de Profesional de Nutrición, de acuerdo a formato estandarizado.
 - j) Control del ingreso y egreso de menores de edad, registro en libro radicator.
 - k) Control ingresos y egresos de equipos y elementos pertenecientes al HUDN o pertenecientes a la persona visitante o funcionario, registro en libro radicator.
 - l) Restringir el ingreso de armas cortopunzantes, de fuego y demás que atenten contra la integridad física de usuarios internos y externos.
 - m) Control de registro de armas y custodia de las mismas en condiciones de seguridad.
 - n) Registro y anotación en el libro radicator de los cadáveres identificándolos con nombre, cédula, edad, sexo, causa de muerte que entren a la morgue y que salgan de la institución, además se debe registrar los nombres de las personas a quienes se les entrega con la debida documentación, de acuerdo a formato controlado por la Organización.
 - o) Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, buen trato, cordialidad y humanización.
 - p) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.
- En la portería principal (Puesto No. 8) del Ingreso del servicio de Consulta Externa y Urgencias. Un turno de doce (12) horas - día - sin arma como refuerzo, entre los días lunes a domingo, y en el cual se realizarán las siguientes actividades:
 - a) Vigilancia en el día y la noche, incluyendo la requisa en la entrada y salida de vehículos que se encuentren autorizados para su ingreso a la entidad, solicitando es correspondiente sticker distintivo del Hospital para su ingreso.
 - b) Revisión de paquetes y bolsos a toda persona que ingrese o egrese de la institución.
 - c) Utilización del garre
 - d) Control por el mecanismo de fichas o uso de medios tecnológicos, a todos los usuarios que ingresen a las oficinas y realicen visitas en los pisos en los horarios que se encuentren determinados en la entidad.
 - e) Restringir el ingreso de personal con ventas de medicamentos, comestibles, perfumes, ropa, joyas y demás ventas informales.
 - f) Contestación del teléfono y suministro de la información necesaria a los usuarios de la Institución.
 - g) Realizar las anotaciones según las novedades presentadas en los correspondientes libros radicadores.
 - h) Solicitar a los pacientes egresados el recibo de pago y realizar su anotación en el respectivo libro radicator.

Gerencia

- i) Restringir el ingreso de alimentos para usuarios hospitalizados, salvo autorización de Profesional de Nutrición, de acuerdo a formato estandarizado.
 - j) Control del ingreso y egreso de menores de edad, registro en libro radicador.
 - k) Control ingresos y egresos de equipos y elementos pertenecientes al HUDN o pertenecientes a la persona visitante o funcionario, registro en libro radicador.

 - l) Restringir el ingreso de armas cortopunzantes, de fuego y demás que atenten contra la integridad física de usuarios internos y externos.
 - m) Control de registro de armas y custodia de las mismas en condiciones de seguridad.
 - n) Revisión y Registro de ambulancias tanto al ingreso como egreso, de acuerdo a formato de control estandarizado.
 - o) Registro y anotación en el libro radicador de los cadáveres identificándolos con nombre, cedula, edad, sexo, causa de muerte que entren a la morgue y que salgan de la institución, además se debe registrar los nombres de las personas a quienes se les entrega con la debida documentación, de acuerdo a formato controlado por la Organización.
 - p) Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, buen trato, cordialidad y humanización.
 - q) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.
- En la portería interna del servicio de Urgencias (entrada de Ambulancias) (Puesto No. 10), un (1) turno de veinticuatro (24) horas con arma comprendido entre los días lunes a domingo, y en el cual se realizarán las siguientes actividades:
 - Abrir y vigilar la puerta interna del ingreso al servicio de urgencias.
 - Registro y control en el aplicativo Dinámica Gerencial del ingreso del usuario (Nombre, cédula, eps, etc).
 - Registro en bitácora los ingresos de los pacientes de acuerdo a formato controlado por la organización.
 - Guiar al paciente o familiares y proporcionar la información necesaria.
 - Vigilar y controlar la entrada y salida de los visitantes con la ficha respectiva y correspondiente.
 - Revisar bolsos y demás equipamento.
 - Solicitar el recibo de pago a cada paciente egresado.
 - Recomendaciones a usuarios hospitalizados y familiares el cuidado necesario de sus objetos de valor o personales.
 - Control del ingreso de menores de edad, registro en libro radicador.
 - Control ingresos y egresos de equipos y elementos pertenecientes al HUDN, registro en libro radicador.
 - Restringir el ingreso de armas cortopunzantes, de fuego y demás que atenten contra la integridad física de usuarios internos y externos.
 - Control de registro de armas y custodia de las mismas en las cajas o armerillos.

Gerencia

- Revisión y Registro de ambulancias tanto al ingreso como egreso, de acuerdo a formato de control estandarizado.
 - Reporte inmediato tanto al ingreso como egreso, de acuerdo a formato de control estandarizado, para usuarios heridos con arma de fuego o cortopunzantes.
 - Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, buen trato, cordialidad y humanización.
 - Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.
-
- En el servicio de Urgencias (Puesto No. 11) del Ingreso al servicio de Urgencias – pasillo de la capilla -. Un (1) turno de doce (12) horas - día - sin arma como refuerzo, entre los días lunes a domingo, y en el cual se realizarán las siguientes actividades:
 - a) Guiar al paciente o familiares y proporcionar la información necesaria.
 - b) Control por el mecanismo de fichas a todos los usuarios que ingresen a las oficinas y realicen visitas en los pisos en los horarios que se encuentren determinados en la entidad.
 - c) Restringir el ingreso de personal con ventas de medicamentos, comestibles, perfumes, ropa, joyas y demás ventas informales.
 - d) Informar inmediatamente al supervisor sobre novedades presentadas de relevancia y que de alguna manera perturben la seguridad integral de la Organización.
 - e) Restringir el ingreso de alimentos para usuarios hospitalizados, salvo autorización de Profesional de Nutrición, de acuerdo a formato estandarizado.
 - f) Control del ingreso y egreso de menores de edad, registro en libro radicador.
 - g) Restringir el ingreso de armas cortopunzantes, de fuego y demás que atenten contra la integridad física de usuarios internos y externos.
 - h) Control de registro de armas y custodia de las mismas en condiciones de seguridad.
 - i) Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, buen trato, cordialidad y humanización.
 - j) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.

 - En la realización de rondas en Pisos (Rondero Interno para Urgencias y UCS) - (Puesto No. 12), un (1) turno de veinticuatro (24) horas con arma entre los días lunes a domingo, en el que se realizarán las siguientes actividades:
 - j) Vigilar en las horas de visita a los usuarios de los pisos primero, segundo, tercero, cuarto y quinto de la Unidad Complementaria de Servicios, además evacuarlos cuando ya se termine el horario establecido para las mismas.
 - k) Brindar apoyo a la portería de urgencias, especialmente en las noches.
 - l) Será el encargado del manejo de las llaves en la Institución del edificio de la unidad complementaria de servicios.
 - m) Realizará el cierre de las puertas y ventanas que se requieran en su revisión.

Gerencia

- n) Realizará las correspondientes anotaciones en los libros de novedades, entregando su reporte inmediato.
 - o) Verificar los permisos autorizados por las enfermeras Jefes de los acompañantes a Usuarios hospitalizados, según formato estandarizado.
 - p) Reporte de solicitud de mantenimiento de infraestructura y equipos en custodia.
 - q) Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, cordialidad, buen trato y humanización.
 - r) Brindar recomendaciones a usuarios hospitalizados y familiares el cuidado necesario de sus objetos de valor o personales.
 - s) En horas de la noche garantizar el apagado de luces y equipos, cuando se termine el horario de trabajo.
 - t)) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.
- **Gradas y Ascensores - (Puesto No. 13), un (1) turno de doce (12) horas sin arma entre los días lunes a domingo, en el que se realizarán las siguientes actividades:**
 - a) Revisar el porte de la escarapela.
 - b) Revisión de bolsos y paquetes que ingresen y salgan de los pisos.
 - c) Solicitar recibo o factura a los pacientes egresados.
 - d) Restringir el ingreso de personal con ventas de medicamentos, comestibles, perfumes, ropa, joyas y demás ventas informales.
 - e) Control del ingreso y egreso de menores de edad, registro en libro radicador.
 - f) Control ingresos y egresos de equipos y elementos pertenecientes al HUDN o pertenecientes a la persona visitante o funcionario, registro en libro radicador.
 - g) Restringir el ingreso de armas cortopunzantes, de fuego y demás que atenten contra la integridad física de usuarios internos y externos.
 - h) Organizar a los familiares de pacientes, para su acceso a su respectiva visita
 - i) Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, cordialidad, buen trato y humanización.
 - j) Apertura y cierre de auditorio, previa revisión ocular los bienes.
 - k) En horas del día y noche garantizar el apagado de luces y equipos, cuando se termine el horario de trabajo.
 - l) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.
 - **En la realización de monitoreo y seguimiento de cámaras (Puesto No. 14), un (1) turno de veinticuatro (24) horas sin arma entre los días lunes a domingo, en el que se realizarán las siguientes actividades:**
 - a) Vigilar mediante el sistema de cámaras todas las áreas monitorizadas pertenecientes al Hospital Universitario Departamental de Nariño.

Gerencia

- b) Interactuar permanentemente con los guardias de vigilancia ante situaciones sospechosas detectadas por este medio y que pongan en riesgo la integridad física, los bienes muebles e inmuebles que se encuentren dentro de las instalaciones del hospital, mediante radio teléfonos o cualquier medio de comunicación.
 - c) Llevar estrictamente el registro en bitácoras de las situaciones que se presenten al interior del hospital y que sean evidenciadas mediante el sistema de cámaras.
 - d) Informar por medio escrito o formato a la supervisión del contrato sobre eventos relevantes que puedan colocar en riesgo la integridad hospitalaria.
 - e) Reporte de solicitud de mantenimiento de infraestructura y cámaras o equipos.
 - f) Reporte de eventos adversos de los visitantes o usuarios hospitalizados a la supervisión del contrato (caídas de camillas, sillas ruedas o de su propia altura, etc).
 - g) Las verificaciones oculares o grabaciones solo serán autorizadas por el Gerente y Asesor de Control Interno de Gestión.
 - h) Realizar custodia y resguardo de grabaciones solicitadas formalmente por la administración.
 - i) Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, cordialidad, buen trato y humanización.
 - j) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.
- **Rondero Externo - (Puesto No. 15), un (1) turno de veinticuatro (24) horas con arma entre los días lunes a domingo, en el que se realizarán las siguientes actividades:**
 - Vigilar en las horas noche las instalaciones del hospital efectuando rondas de vigilancia, informando las respectivas novedades que se presenten en su turno de vigilancia.
 - Solicitar a los demás guardias del hospital la ayuda respectiva en caso de presentarse situaciones conflictivas de robo, con el fin de darle la solución correspondiente.
 - Registrar en los puntos de control, la verificación de la respectiva ronda de vigilancia, cada 20 minutos.
 - Apoyarse a través de los radios de control interno de vigilancia y comunicar las diferentes situaciones que se puedan presentar al interior de la institución.
 - Realizará las correspondientes anotaciones en los libros de novedades, entregando su reporte inmediato.
 - Brindar recomendaciones a usuarios hospitalizados y familiares el cuidado necesario de sus objetos de valor o personales.
 - Apoyo y soporte en el momento de entrega de cadáveres en la Portería Principal de Consulta Externa, de acuerdo al protocolo establecido y enunciado en este mismo pliego.
 - Realizará el cierre de las puertas y ventanas que se requieran en su revisión.

Gerencia

- En horas de la noche garantizar el apagado de luces, cuando se termine el horario de trabajo.
- Reporte de solicitud de mantenimiento de infraestructura y equipos en custodia.
- Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, cordialidad, buen trato y humanización.
- Revisión y verificación de carros y vehículos (parqueo en forma de emergencias, puertas y ventanas de carros cerradas), realizar notificaciones a los propietarios de los vehículos frente al mal parqueo.
- Verificar los permisos autorizados por las enfermeras Jefes de los acompañantes a Usuarios hospitalizados, según formato estandarizado.
- Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.

NOTA: Los turnos de 12 horas deberán entenderse que son diurnas, y cuando este documento se refiere a la prestación del servicio de lunes a domingo, incluye también los festivos.

Las anteriores modificaciones no alteran el valor del presupuesto oficial.

Atentamente

Original firmado

GERARDO MESIAS MENDEZ

Gerente (E)