



NIT 900.066.345-4

## **SELECCIÓN ABREVIADA NÚMERO 07 DE 2011 PARA CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS, SUB-PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DEL ÁREA DE FACTURACION Y ADMISIONES DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**

**Enero de 2011**

**Veedurías ciudadanas: Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad durante todas las etapas del procedimiento contractual de la presente invitación.**

### **PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de los números telefónicos (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28, vía fax número telefónico (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos 9800-91 30 40 ó (1) 560 75 56; correo electrónico, en la dirección: [webmasteraanticorrupción.gov.co](mailto:webmasteraanticorrupción.gov.co), al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet: [www.anticorrupción.gov.co](http://www.anticorrupción.gov.co); correspondencia o personalmente en la dirección: Carrera 8 No. 7-27 Bogotá D.C.

#### **Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de selección**

Acuerdo No. 007 de 2010,. MANUAL DE CONTRATACION, en su Artículo 11 Numeral 3 (11.3) y Artículo 14 selección Abreviada: Se realizará en los procesos de selección cuya cuantía exceda los 100 SMLMV y hasta 500 SMLMV

### **PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS**

#### **CAPITULO PRIMERO INFORMACIÓN GENERAL**

##### **1.1 OBJETO.**

La E.S.E Hospital Local de Piedecuesta (Santander) se encuentra interesado en contratar LA EJECUCIÓN DE PROCESOS, SUB-PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DEL ÁREA DE FACTURACION Y ADMISIONES DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA al mejor oferente y hasta por la suma del presupuesto máximo oficial de la presente invitación.

##### **1.1.1 ACTIVIDADES Y PROCESOS A EJECUTAR –ASPECTO TÉCNICO-**

- Registrar en el sistema ordenar y generar la información requerida del proceso a su cargo (Facturación-Admisiones).
- Responder por corregir los errores y soportar, las objeciones y glosas de tipo administrativo que se presenten como consecuencia del proceso a su cargo (Facturación-Admisiones).
- Diseñar un sistema de control de calidad que permita supervisar en forma periódica los diferentes procesos relacionados con los procesos de Facturación y admisiones y presentarlo ante el interventor del contrato para su seguimiento.

- Presentar ajustes necesarios que requiera y garanticen el normal funcionamiento del proceso y comunicarlos al interventor del contrato, además de socializar los mismos a nivel de la institución.
- Ajustarse a las actualizaciones y normas relacionadas con los procesos de facturación y admisiones que determina la normatividad.
- Estudiar las recomendaciones del interventor de acuerdo con los informes mensuales y reuniones de consenso.
- Mantener contacto con la ESE Hospital Local de Piedecuesta, para evaluar la calidad del proceso ejecutado y las observaciones que el interventor plantee, en virtud de ello realizar los ajustes que sean necesarios.
- Cumplir con las obligaciones generadas por el contrato de acuerdo con las condiciones formuladas en la propuesta.
- Cumplir con los procedimientos y actividades del proceso de facturación y admisiones en cada uno de los puestos de trabajo.
- Efectuar las actividades o tareas en el Software correspondientes al proceso de facturación y admisiones de la ESE Hospital local de Piedecuesta.
- Responder por el cuidado, protección y vigilancia de los equipos y elementos de propiedad de la ESE Hospital local de Piedecuesta, que sean suministrados para la ejecución del objeto del contractual.
- Presentar todos los informes solicitados por el interventor del contrato, entidades con las que contrate la ESE Hospital local de Piedecuesta, Secretaria de Salud departamental y organismos de control que consideren convenientes para poder efectuar seguimiento y evaluación del objeto contractual.
- Manejar, depurar y corregir el programa del proceso de facturación y admisión de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
- Recaudar los dineros depositados en las diferentes cajas como resultado del proceso de facturación y admisiones haciendo diariamente entrega de la consignación de estos recursos a la dependencia de contabilidad de la ESE Hospital local de Piedecuesta.
- El eventual contratista tiene corresponsabilidad ante todos los organismos de control y vigilancia del estado que lo requieran por la ejecución de este contrato.
- El cumplimiento de todo lo adicional contemplado en la propuesta del contratista.
- Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al desempeño de sus funciones.
- Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
- Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente Interno, Usuario, su familia y ambiente físico.
- Aportar y establecer acciones de mejoramiento que propendan por el bienestar de las partes interesadas (cliente interno, usuario y familia, organización, entes de control, proveedores, entes gubernamentales, etc).
- Aplicar los procesos para identificar y responder a las necesidades identificadas de los clientes internos de la organización.
- garantizar que los ejecutores del proceso, profesional y no profesional, tenga la suficiente calificación y competencia para el cumplimiento del proceso. Estas calificaciones y competencias también aplican para aquel personal (profesional y no profesional)
- Garantizar que las calificaciones y competencias están definidas para cada puesto de trabajo.

- Garantizar que las calificaciones incluyen la educación, formación, habilidades y la experiencia requerida para asumir las tareas y responsabilidades del puesto.
- identificación de necesidades de educación continuada, el cual es planeado a partir de las necesidades identificadas en sus clientes internos y los servicios instalados o por instalar dentro de la institución.
- Presentar propuesta técnica de cómo y con quien ejecutara los procesos, subprocesos y actividades conexas a ejecutar.
- garantizar la evaluación de desempeño de todos los ejecutores del proceso.
- garantizar la salud ocupacional y seguridad industrial para los ejecutores del proceso.
- contar con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de los ejecutores.

### **RESPECTO A FACTURACION**

- Ejecutar el proceso de facturación con calidad e idoneidad.
- Manejar y capacitar permanentemente a los ejecutores sobre las diferentes manuales tarifarios y cambios en la normatividad.
- Facturar la totalidad de los servicios prestados a los pacientes.
- Manejar el proceso de anulación de facturas y refacturación.
- Radicar la facturación generada dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente de la facturación generada, ante las empresas a las cuales se les presta el servicio.
- Diseñar un cuadro de producción mensual que consolide la facturación elaborada y producida en el sistema para el proceso de facturación y admisiones con el fin de evaluar productividad.
- Presentar el informe sobre producción del servicio.
- El promedio de facturación mensual debe aumentar o como mínimo mantenerse igual a la fecha de la firma del contrato.
- En caso de presentarse glosas definitivas, a la facturación por venta de servicios de la E. S. E. HUS, atribuibles al CONTRATISTA, lo cual será demostrable con prueba sumaria recaudada por la E. S. E. HLP, se realizará el respectivo descuento inmediato a favor de la ESE HLP, sobre cualquier cuenta o saldo que exista a favor del CONTRATISTA o a más tardar en la liquidación del contrato; en el evento de que EL CONTRATISTA no tuviese saldo a favor de la E. S. E. HLP, el CONTRATISTA autoriza hacer efectiva la respectiva póliza con la cual se garantice el cumplimiento y/o la calidad.

### **RESPECTO A ADMISIONES**

- Identificar los usuarios y comprobar derechos para proceder a realizar la apertura de las cuentas.
- Recopilar la información necesaria de los pacientes que permitan mantener las glosas administrativas lo mas bajo posible.
- Determinar el tipo de régimen de seguridad social al que pertenece el paciente para poder identificar la entidad a la cual se le facturara el servicio.
- Diligenciar los formatos exigidos por la ley para la atención de los pacientes.
- Generar el censo diario de pacientes hospitalizados con la información de situación de la ocupación de camas.
- Verificar en las bases de datos la seguridad social que tienen los pacientes, revisar la documentación, diligenciar la información requerida en el sistema.

## **COORDINACION DE FACTURACION Y ADMISIONES**

- Supervisar y asesorar las actividades del equipo a su cargo.
- Presentar en los términos requeridos los informes solicitados por la ESE Hospital local de Piedecuesta sobre el desarrollo del proceso.
- Divulgar a nivel institucional todos los cambios que deban realizarse con el fin de optimizar el proceso de facturación y admisiones.
- Hacer el seguimiento y la evaluación de las actividades de los ejecutores de los procesos.
- Establecer los correctivos pertinentes en caso de presentarse fallas en el proceso de facturación y admisiones, por parte del recurso humano a su cargo.
- Mantener informado al recurso humano a su cargo sobre los cambios y modificaciones que se originen el normal desarrollo del proceso de facturación y admisiones
- Facilitar la documentación pertinente que se encuentre disponible en las áreas de facturación y admisiones, en caso de ser requerida por el interventor.
- Coordinar la distribución del recurso humano para garantizar la ejecución de los procesos de facturación y admisiones.
- Ejercer las funciones inherentes a su actividad como coordinador de facturación y admisiones.
- En caso de glosas administrativas estas se trasladarán al eventual contratista.

## **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE FACTURACION Y ADMISIONES**

- Recolectar los informes de facturación de cada usuario.
- Generar la facturación correspondiente a cada usuario de acuerdo a los requisitos y parámetros establecidos en la resolución 3374 del 2000 y en los contratos de prestación de servicios vigentes.
- Realizar facturación día a día de las atenciones de los servicios de salud brindadas a los usuarios de los servicios de cirugía, hospitalización, urgencias, sala de partos, servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico y consulta externa.
- Mantener actualizada la información de los usuarios en el sistema.
- Consultar con el jefe del área cualquier inquietud o duda sobre el proceso, salvaguardar la información que maneja como confidencial y de uso exclusivo del área de facturación y admisiones.
- Mantener sigilo y confidencialidad sobre los diagnósticos o procedimientos realizados a los usuarios.
- Firmar las facturas elaboradas.
- Cumplir con la ejecución al 100% de los procesos contratados dando cumplimiento a la normatividad vigente y a los lineamientos de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
- Registrar en el programa los traslados de pacientes cuando estos sean enviados a otros servicios.

## **ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PLANES DE CONTINGENCIA**

- Desarrollar el plan de contingencia que incluye la implementación de procesos, protocolos, procesos y procedimientos para ingresar al sistema de

información una vez se haya instaurado un nuevo software, en caso de presentasen caídas o fallas en el mismo; el tipo de soporte en sistemas se brindara en los siguientes casos: Cuando se presenten fallas técnicas en el sistema, que afecten el proceso de facturación y admisiones; Cuando se presenten fallas en el hardware y equipos en el área de facturación y admisiones; cumplir las actividades enunciadas en los numerales anteriores en las siguientes áreas: Servicio de Cirugía, Hospitalización, Urgencias, Salas de partos, Servicios de apoyos diagnósticos y terapéuticos, consulta externa y odontología.

- Asumir corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que incurra la ESE Hospital local de Piedecuesta por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato.
- Presentar propuesta técnica de cómo y con quien ejecutara los procesos, subprocesos y actividades conexas a ejecutar.

### PERFILES DE LOS PROCESOS A CONTRATAR

#### COORDINACION DE FACTURACION

Proceso	Gestión Administrativa y Financiera.
Ubicación del Subproceso	Coordinación de Facturación.
Misión de la Ubicación	Realizar la coordinación de Facturación en la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, garantizando la adecuada y oportuna gestión de las cuentas debidamente soportadas de acuerdo a los requisitos establecidos por el Sistema de Seguridad Social.
Perfil	Bachiller Académico, diplomados en facturación y revisión de cuentas, conocimientos demostrables en facturación.
Experiencia	Experiencia de 2 años en cargos administrativos referente a los procesos de facturación.

#### ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Proceso	Sistemas de Información.
Ubicación del Subproceso	Administrador del Sistema
Misión de la Ubicación	Apoyar y coordinar las actividades del sistema de facturación través de la administración del software para apoyar los planes y políticas de la institución.
Perfil	Tecnología en sistemas aprobada.
Experiencia	Experiencia de 2 años en cargos de manejo de sistemas, manejo de software aplicado a salud.

#### AUXILIAR DE FACTURACION

Proceso	Gestión Administrativa y Financiera.
Ubicación del Subproceso	Ventanillas de caja y revisión de facturación.
Misión de la Ubicación	Facturar oportuna y correctamente todos los servicios de los usuarios que ingresan a la ESE Hospital Local de Piedecuesta de acuerdo a los manuales tarifarios establecidos.
Perfil	Bachiller Académico ó Técnico.
Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos administrativos referente a los procesos de facturación.

## 1.2 PRESUPUESTO OFICIAL.

Para el desarrollo del objeto del contrato se cuenta con un presupuesto máximo oficial que asciende a la suma de **SETENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M.L. (\$74.160.000<sup>00</sup>)** con cargo al numeral 032010-01-1 denominado REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS del presupuesto de rentas y gastos de la entidad correspondiente a la vigencia fiscal 2011, de acuerdo al certificado de disponibilidad presupuestal numero 11-00027 de fecha enero 03 de 2011 expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera.

## 1.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del objeto contractual se estima prudente el término de CINCO (05) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de Inicio.

## 1.4 FORMA DE PAGO

Para este contrato la entidad cancelará su valor así: en mensualidades previa aprobación del interventor y previa presentación de la cuenta de cobro (facturas) y sus respectivos soportes.

## 1.5 PUBLICIDAD DEL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS

De conformidad con lo establecido en la ley y en el manual de contratación de la entidad, el aviso del presente proceso se publica en la cartelera y en la página WEB de la entidad, con el objeto de dar publicidad al proceso, permitir la participación y el control de veedurías ciudadanas y de conocer por parte de los interesados el contenido de los presentes pliegos y recibir por parte de los interesados y ciudadanía en general las observaciones y sugerencias, los cuales se incorporarán en los pliegos de condiciones, cuando a ello hubiere lugar. Estas observaciones solo serán recibidas hasta la fecha y hora indicada en el cronograma.

Las observaciones a los pliegos, presentadas por fuera del plazo señalado en el presente numeral no serán tenidas en cuenta, pero si vienen formuladas como derecho de petición se les dará respuesta dentro de los términos de la ley.



NIT 900.066.345-4

Los pliegos definitivos serán publicados a partir del día que se indica en el cronograma de estos pliegos y al menos, hasta por el término del cronograma de la contratación.

#### **1.6 INSCRIPCIÓN DE OFERENTES**

Los proponentes interesados en participar en la presente invitación, deberán manifestar su interés de participar diligenciando el formato de inscripción oficiando a la entidad entregándolo en las oficinas de la Gerencia ubicado en el Edificio de la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta segundo piso, en la Carrera 5 No. 5-59 Barrio La Presentación de la localidad, debidamente firmada por el proponente el cual en caso de ser persona jurídica será el representante legal o en su defecto persona autorizada por medio de poder ante notaria, única y exclusivamente dentro de las oportunidades y en la fecha indicada en el cronograma de estos pliegos, personalmente.

#### **1.7 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas deberán ser radicadas dentro de la fecha y oportunidad indicada en el cronograma especificado en estos pliegos ante La Gerencia de la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta. No se admitirán propuestas presentadas después de dicha fecha y hora.

#### **1.9 EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN**

La evaluación de las propuestas recibidas oportunamente será efectuada por el comité de contratación designado en el acto administrativo de apertura, dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la contratación. De los resultados se dará comunicación oficial a quien le haya sido adjudicado el contrato y a los demás interesados.

#### **1.10 INTERVENTORÍA**

La entidad supervisará la ejecución y cumplimiento del Contrato por intermedio del Profesional Universitario del área administrativa de la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta, quienes ejercerán el control técnico, administrativo y financiero.

La Interventoría será la intermediaria entre la entidad y el Contratista, y por su conducto se tramitarán las cuestiones relativas a la ejecución y liquidación del Contrato.

#### **1.11 NORMATIVIDAD APLICABLE.**

El régimen jurídico aplicable a la presente convocatoria y al contrato que de ella se derive, será el previsto en estos pliegos de condiciones, en el manual de contratación de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta las disposiciones pertinentes de la Ley 80 de 1993 en sus decretos reglamentarios y el Decreto 2474 de 2008. En lo que no se encuentra particularmente regulado se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

#### **1.12 CORRESPONDENCIA**



NIT 900.066.345-4

Para efectos de la correspondencia, se tendrá en cuenta la información suministrada por el oferente en su manifestación de participar y del oferente con la Entidad en las instalaciones de la misma.

## **CAPITULO SEGUNDO CARACTERISTICAS TECNICAS**

### **2.1 ALCANCES DE LA INTERVENCIÓN.**

La siguiente es la descripción técnica del servicio solicitado:

LA EJECUCIÓN DE PROCESOS Y SUB-PROCESOS DEL ÁREA DE FACTURACION Y ADMISIONES DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

### **2.2 DESCUENTOS TRIBUTARIOS Y COSTOS INHERENTES A LA NATURALEZA DEL CONTRATO ASUMIDOS POR EL CONTRATISTA.**

El proponente seleccionado deberá tener en cuenta que el contrato está sujeto al pago de impuestos, contribuciones, costos de legalización, publicación, otorgamiento de las garantías exigidas y otros costos que legalmente y en esta contratación están a su cargo.

Una vez celebrado el contrato con el proponente favorecido, éste deberá constituir a favor de la entidad póliza que garantice: EL CUMPLIMIENTO del contrato (por el 30% del valor del contrato por el término de duración, y tres meses más), CALIDAD DEL SERVICIO (por el 20% del valor del contrato por el termino de duración, y tres meses mas), SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES (por el 10% del valor del contrato con una vigencia igual al mismo su liquidación y tres años más), RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL por una cuantía equivalente a 200 SMLM vigentes con una vigencia igual al mismo.

## **CAPÍTULO TERCERO PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

### **3.1 PARTICIPANTES.**

Podrán participar en la presente invitación las personas naturales y jurídicas interesadas, individualmente o en consorcio o unión temporal que dentro de su actividad se halla el suministro de los bienes que son objeto de la presente invitación.

### **3.2 REQUISITOS PARA PARTICIPAR**

Quien desee participar deberá cumplir con los siguientes requisitos y cualquier omisión de alguno de ellos no será subsanable y causará el rechazo de la propuesta:

- 1) No encontrarse incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refiere la Constitución política, los



artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y normas concordantes. El proponente además de anexar los certificados de antecedentes que se solicitan, declarará en la carta de presentación de la propuesta que no se encuentra dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

- 2) Cada proponente deberá presentar solamente una propuesta, ya sea por sí solo o como integrante de un Consorcio o Unión Temporal.
- 3) Certificado de Existencia y Representación legal para las personas jurídicas con antelación no mayor a SESENTA (60) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de esta Convocatoria.
- 4) Copia del Acta de Autorización o certificación para presentar propuesta o celebrar contrato en caso de existir limitante del Representante legal.
- 5) Registro Único de Proponentes (RUP) con antelación no mayor a SESENTA (60) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de esta Convocatoria en original.
- 6) Estar a paz y salvo con los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales que le correspondan y acreditarlo a la fecha de presentación de la propuesta, conforme lo establece el Art. 50 de la Ley 789 de 2002.
- 7) Tener capacidad jurídica para ofrecer y ejecutar las obligaciones previstas en el contrato, conforme a su naturaleza jurídica y regulación legal o estatutaria que le corresponda

En caso de que el oferente sea un consorcio o unión temporal cada parte constitutiva deberá presentar los documentos anteriormente señalados.

Documentos legales de integración del consorcio o de la Unión Temporal. Para los eventos previstos en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, el proponente deberá indicar si su propuesta se formula a título de Consorcio o de Unión Temporal y hacer la designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal. En el caso de las Uniones Temporales sus miembros deberán señalar los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución. Deberá adjuntarse a la oferta las certificaciones de las respectivas Juntas directivas o Asambleas de Socios mediante las cuales se autorice a los representantes legales de dichas sociedades a presentar en Consorcio o en Unión Temporal. La oferta deberá acompañarse con un poder conferido a quien vaya a representar a las personas consorciadas o en Unión Temporal, con facultades amplias y suficientes para obligar a todos los integrantes del mismo o la misma. Tanto el Consorcio o Unión Temporal deberán tener una vigencia igual al término de duración del contrato y tres (3) años más.

Formato de Hoja de Vida Única del proponente, adjuntando los certificados VIGENTES de antecedentes fiscales, disciplinarios y penales del representante legal y la persona natural. Adicionalmente, de persona jurídica, los fiscales.

Para personas jurídicas Certificación suscrita por el revisor fiscal, o representante legal del cumplimiento de los aportes al Sistema general de seguridad social en salud pensión riesgos y parafiscales, de conformidad con la Ley 789, el Decreto 1406 del 28 de Julio de 1999, Art.11 y Ley 21/82 respectivamente. Para personas naturales, la certificación será suscrita por el mismo proponente.

- **DOCUMENTOS DE ORDEN LEGAL:**
- Adicionalmente a los ya mencionados deberá anexarse los siguientes:
- Carta de presentación según anexos.
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la cámara de comercio, que acredite su existencia y el objeto social del mismo si se trata de persona jurídica.
- Certificado de antecedentes disciplinarios para contadores expedido por el colegio nacional de contadores.
- RUT.
- Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales vigentes, del representante legal o de la persona natural. Si se trata de persona jurídica, adicionalmente los fiscales de la persona jurídica.
- Formato de Hoja de Vida Única, tanto de la persona jurídica, como del representante legal o de la persona natural, según el caso.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía representante legal del oferente.
- Póliza de seriedad de la oferta por el 10% del valor de presupuesto oficial por una vigencia de 60 días contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
- Registro Único de Proponentes donde conste estar inscritos, calificados y clasificados en el Registro Único de Proponentes en la actividad, especialidad y grupo que corresponda al objeto del presente proceso.
- Paz y salvo de aportes al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARP) y parafiscales (Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA). Expedida dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación.
- Documentos adicionales para Cooperativas y Precooperativas de trabajo asociado:

Certificación que dentro de los estatutos se contemple la autorización para contratar procesos con terceros, que puedan ostentar la condición de propietaria, poseedora o tenedora de los medios de producción y/o labor, que se prevé dentro de sus presupuestos lo relativo a los aportes para atender los pagos a la seguridad social integral y se determine la forma como los trabajadores asociados contribuyen al pago de las mismas; como lo obliga en general el Decreto 4588 de 2.006 en sus artículos 6, 8 y 28.

### **DOCUMENTOS DE ORDEN TÉCNICO ECONÓMICO**

- Estados financieros con fecha de corte a 31 de octubre de 2010.
- Declaración de renta del último período fiscal (cuando haya lugar)
- Certificaciones que acrediten la experiencia del proponente según las exigencias de los pliegos.

Cuando la propuesta sea presentada bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberá anexarse la documentación solicitada por cada uno de sus miembros.

### **OFERTA TECNICA**

El proponente deberá presentar un capítulo denominado “Propuesta Técnica” en el cual hará una exposición del proceso a ofertar, donde se determine todas las especificaciones técnicas requeridas y todas aquellas que consideren den claridad a la presente contratación, y que servirán de soporte al contrato.

### **3.3 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL**

La entidad, podrá solicitar al oferente documentos adicionales o aclaraciones pertinentes a fin de poder verificar cumplimiento de los requisitos exigidos.

### **3.4 COSTO DE PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA**

Estos costos estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.

### **3.5 FORMATOS DE LA PROPUESTA**

El proponente deberá diligenciar los siguientes formatos, que se encuentran anexos en los pliegos de condiciones:

- Formato F1. carta de presentación de la propuesta.
- Formato F2. Información sobre el proponente.
- Formato F3 Propuesta económica.
- Formato F4. Carta de Inscripción.
- Formato F5. Minuta del Contrato.

### **3.6 RESPONSABILIDADES DEL PROPONENTE**

Todo proponente que participe en esta invitación se obliga a suscribir el respectivo contrato, en caso de que le fuere adjudicado y ejecutarlo de acuerdo con la propuesta y los pliegos de condiciones definitivos.

La presentación de la propuesta es prueba evidente que el proponente ha examinado completamente los pliegos, especificaciones y demás documentos este proceso y que ha obtenido aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso, por parte de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, antes de presentar la propuesta.

La entidad, no aceptará reclamo de los proponentes con posterioridad a la presentación de la propuesta, tendiente a obtener una mayor remuneración o la modificación al programa de inversiones y del plazo, si dichos reclamos se basan en factores que no advirtió al tiempo de presentar su propuesta, tales como insuficiente conocimiento o mala interpretación de los documentos de la invitación o errores aritméticos en los cálculos del costo.

Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.

### **3.7 SERIEDAD DE LA OFERTA.**

Los proponentes deberán presentar póliza de seriedad de la oferta por el 10% del valor del presupuesto oficial y con vigencia por un término de 60 días a partir de la presentación de la misma, requisito no subsanable dentro del proceso.

### **3.8 PROPUESTAS RECHAZADAS**

Será motivo para rechazar una propuesta cualquiera de los siguientes eventos:

- a. Entrega extemporánea de la propuesta.

- b. Cuando se presente falsedad en la información suministrada.
- c. El valor de la propuesta supera el presupuesto oficial o sea inferior a este en el 10%.
- d. El proponente se encuentre en cesación de pagos.
- e. Cuando la misma persona natural o jurídica aparezca interesada en varias propuestas, para el mismo Contrato.
- f. Proponer un plazo mayor al establecido como máximo en los Pliegos de condiciones.
- g. La propuesta que no cumpla con los requisitos establecidos o no allegue los documentos exigidos en estos pliegos.

### **3.9 PROPUESTAS PARCIALES**

No se aceptaran propuestas parciales ni la entidad adjudicará parcialmente.

## **CAPITULO CUARTO CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS**

La evaluación de las propuestas se realizará por el comité de contratación designado en el acto de apertura del proceso, donde revisará el cumplimiento de los requisitos exigidos de orden jurídico, financiero y técnico. A las ofertas declaradas Admisible en los criterios anteriores se realizará la evaluación de la propuesta económica.

### **4.1 CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA SER DECLARADOS ADMISIBLES Y TENIDOS EN CUENTA PARA LA ADJUDICACIÓN.**

#### **4.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA**

La capacidad jurídica se verificará mediante el cumplimiento de los requisitos de Ley y los fijados en los Pliegos de condiciones. Las propuestas que no cumplan con este análisis será rechazada y no serán consideradas para la verificación de los demás criterios.

#### **4.1.2 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

La entidad con el ánimo de asegurarse de que su selección sea objetiva y el contratista seleccionado garantice un mínimo de idoneidad en el cumplimiento de sus obligaciones considera necesario exigir que cuenta con establecimiento desde donde ejerza su actividad y adicionalmente una experiencia mínima, la cual para este proceso consiste en la celebración de **MINIMO TRES ( 3 ) CONTRATOS con objetos iguales o similares al del presente proceso**, con Entidades Públicas, que sumadas equivalgan al cien (100) por ciento del presupuesto del presente concurso

#### **4.1.3 LA CAPACIDAD OPERATIVA Y FINANCIERA.**

La capacidad operativa se verificara bajo los siguientes parámetros, comprobando la existencia del establecimiento desde donde ejerza su actividad, como mínimo en jurisdicción del Área Metropolitana de Bucaramanga, con una antigüedad no menor a seis meses, hecho que será verificado con el certificado de existencia y representación legal y la financiera con el cumplimiento del requisito mínimo exigido en este sentido para cada uno de los distintos indicadores, declarándose

admisibles por este aspecto la propuesta que cumpla con todos los indicadores.

La entidad con los documentos presentados podrá efectuar el análisis financiero que estime conveniente. Igualmente la Entidad podrá solicitar al oferente las aclaraciones que estime pertinentes.

Los indicadores financieros con los que se efectuará la verificación, son los siguientes:

**A. CAPITAL DE TRABAJO** (Activo Corriente menos Pasivo Corriente). El capital de trabajo no podrá ser inferior al 50% del valor total del presupuesto oficial.

**B. INDICE DE LIQUIDEZ** (Activo Corriente sobre Pasivo Corriente) Mínimo de 2 veces

**C. PATRIMONIO** Mínimo del 50% de este proceso

Para las uniones temporales y/o consorcios cada miembro deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en estos pliegos.

#### **4.2 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.**

La entidad por medio de un comité de contratación hará los estudios del caso y el análisis comparativo de las propuestas, teniendo en cuenta para ello los criterios establecidos en los pliegos de condiciones. En caso de existir algún error en las operaciones aritméticas de las propuestas, la entidad directamente efectuará las enmendaduras o correcciones utilizando para efectos de la evaluación y adjudicación el valor corregido.

La ponderación de los factores de evaluación de las propuestas para adjudicación, se aplicará a las no descartadas, es decir a las propuestas que se clasificaron según el estudio jurídico y técnico

Las propuestas que hayan cumplido con todos los requisitos anteriores se declararan admisibles y serán tenidas en cuenta para el procedimiento de adjudicación, a la cual se procederá de la siguiente manera:

##### **4.2.1 PROPUESTA ECONÓMICA**

Se verificará que el valor de la propuesta no sea superior, ni inferior en el 10% al valor del presupuesto oficial estimado. Aquellas que se salgan del rango anterior serán rechazadas. Las propuestas inicialmente serán sometidas a una revisión aritmética, para efectos de determinar si el valor calculado o propuesto es el correcto, de no ser así se corregirá el valor para obtener el valor real, de acuerdo con los precios unitarios de cada bien o servicio.

Será criterio de evaluación la remuneración y/o compensaciones que reciba el asociado mensualmente por la ejecución de proceso después de descuentos, el cual será determinante al momento de la evaluación, siendo escogido el que más beneficio le represente al trabajador asociado.

Se elaborará una lista con las distintas propuestas y/o oferentes en orden descendente, según el criterio económico del precio ya mencionado, procediéndose a adjudicar el contrato a quien presente la oferta más favorable y así sucesivamente, para adjudicarse el contrato en orden descendente; en el evento de que el seleccionado por cualquier circunstancia no suscriba el contrato.

#### **4.2.1 CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de empate se adjudicará se tendran en cuenta los siguientes puntos:

- A. Al proponente que acredite una mayor experiencia respecto del objeto contractual.
- B. Al oferente que posea un mayor capital de trabajo.

#### **4.3 CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO**

Todo intento de un proponente para enterarse indebidamente de las evaluaciones o para influir en las mismas o en la adjudicación del contrato dará lugar al rechazo de la oferta de dicho proponente.

#### **4.4 PLAZO PARA LA FIRMA DEL CONTRATO Y CONSTITUCIÓN DE GARANTIAS**

El proponente favorecido deberá presentarse a suscribir el contrato respectivo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la adjudicación. Igualmente deberá constituir la garantía única con los amparos exigidos de acuerdo a la naturaleza del contrato.

Si el proponente favorecido no suscribe el contrato dentro del término establecido, la entidad, podrá adjudicarlo al proponente calificado en segundo lugar y así sucesivamente.

#### **4.5 REQUISITOS DE LEGALIZACION DEL CONTRATO**

El Proponente a quien haya sido adjudicada la Invitación, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Suscribir el Contrato dentro del término establecido.
- Publicación del contrato.
- Constitución y aprobación de garantías.
- Una vez legalizado el Contrato y cumplidos los requisitos anteriores, al tenor de lo dispuesto en la Ley y en el manual de contratación, se deberá suscribir el acta de iniciación si a ello hubiere lugar.

#### **4.6 CESIONES Y SUBCONTRATOS**

El contratista no podrá ceder total ni parcialmente la ejecución del presente contrato. Los contratos que se celebren para la ejecución del contrato son de su entera responsabilidad.

#### **4.7 PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**

Para efectos del control y vigilancia de la gestión pública contractual de las asociaciones cívicas, comunitarias, veedurías ciudadanas, de profesionales benéficas o de utilidad común, se invita para que formulen las observaciones que tengan en cumplimiento de su labor de control social y se les informa que los documentos del presente proceso contractual, permanecerán a su disposición.

### CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación proyectos de pliegos de condiciones	Del 13 de enero de 2011 al 17 de enero de 2.011.	Cartelera, Pagina WEB de la Institución
Recibos de observaciones y sugerencias al proyecto de pliegos de condiciones	Hasta el 17 de enero de 2.011. a las 4:00 p.m.	Gerencia
Respuesta a las observaciones	18 de enero de 2011	Pagina web de la Institución.
Resolución de Apertura del procesos	19 de enero de 2011	Cartelera, Pagina WEB de la Institución
Publicación de los pliegos de condiciones definitivos	19 de enero de 2.011	Cartelera, Pagina WEB de la Institución
Inscripción de oferentes	24 de enero de 2011, hasta las 04:00 P.M.	Gerencia
Entrega de Propuestas y cierre	25 de enero de 2011. a las 11:00 a.m.	Gerencia
Evaluaciones propuestas, Acta de comité evaluador y comunicación.	Dentro de los tres (3) días siguientes al cierre de la Invitación.	Comité de Contratación y Gerencia
Suscripción del contrato	Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibido de la comunicación	E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.

Cualquier modificación a las fechas contenidas en esta cronología se efectuará y comunicará a los proponentes, mediante adenda a estos pliegos.

Para todos los efectos el horario para presentar documentos relacionados con el presente proceso de, es de 7:00 A.M. a 4:00 P.M.

Los plazos para evaluación y adjudicación establecidos en el cronograma corresponden al límite máximo para la entidad, luego las mismas se podrán efectuar antes de dicho vencimiento

**GERMAN MARTINEZ RUIZ**  
GERENTE ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA



NIT 900.066.345-4

## CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

### FORMATO F-1

Doctor  
**GERMÁN MARTÍNEZ RUÍZ**  
Ciudad

REF: Propuesta para LA EJECUCIÓN DE PROCESOS, SUB-PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DEL ÁREA DE FACTURACION Y ADMISIONES DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

El suscrito ofrece brindar \_\_\_\_\_, mediante la aplicación de la metodología diseñada por la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.

En mi condición de proponente declaro:

Que ninguna persona ó Entidad distinta de las aquí nombradas tiene intereses en esta propuesta, ni en el contrato, que como consecuencia de ella llegue a celebrarse y que, por consiguiente, solo compromete a los firmantes.

Que en caso de ser adjudicado el contrato, me comprometo a otorgar las garantías requeridas por la entidad, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia definitivos

Que acuso recibo de los siguientes adendos a los documentos de la Convocatoria (escribir el número y fechas de cada uno).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Que ofrezco ejecutar el trabajo necesario y a suministrar todos los elementos requeridos para la realización de la ejecución del objeto contractual, por la suma total de \$ \_\_\_\_\_ y a iniciar la ejecución del mismo dentro de los plazos pactados por la entidad y a terminar dentro de los \_\_\_\_\_ días calendario siguientes a la iniciación del contrato.

Que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad acorde con lo establecido en la ley.





NIT 900.066.345-4

Que bajo la gravedad del juramento declaro que toda la información consignada en la propuesta es veraz y susceptible de verificar.

El suscrito señala como dirección comercial y electrónica, teléfono y fax, a donde se pueda remitir ó enviar correspondencia, notificaciones o información relacionada con ésta convocatoria publica, las siguientes:

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_ TELEFONO

\_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_ FAX

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CÉDULA N°

\_\_\_\_\_

Nombre completo del representante legal

\_\_\_\_\_  
Firma del proponente.

## INFORMACIÓN SOBRE EL PROPONENTE

### FORMATO F – 2

Nombre Legal de la Compañía

Tipo de Sociedad (Señale uno) :

Anónima ( )

Limitada ( )

Persona Natural ( )

Otra (explique cual)

Ciudad de Domicilio

Dirección

Fecha de constitución de la sociedad

Lugar de registro

Representante Legal

Nombre

Cargo en la empresa

Copia del nombramiento del representante Legal ( Debe adjuntarse como anexo)

Personal Administrativo

- Presidente
- Secretario
- Gerente General
- Tesorero



NIT 900.066.345-4

- Otros

---

Nombre de los socios

---

---

---

---

---

---

Referencias Bancarias

Dirección

---

- Nombre y Cargo del Representante a quien la ENTIDAD puede dirigirse

---

Referencias de Compañías Aseguradoras

Nombre al menos una y suministre su dirección respectiva

---

Nombre y cargo del Representante de esta Compañía que pueden entrevistarse

---

FIRMA DEL PROPONENTE



NIT 900.066.345-4

**FORMATO F – 3**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

<b>BIENES O SERVICIOS A SUMINISTRAR</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
EJECUCIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS ÁREA DE FACTURACION Y ADMISIONES DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.	\$

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:**



NIT 900.066.345-4

## FORMATO F4

Ciudad,

Doctor  
**GERMAN MARTINEZ RUIZ**  
Gerente  
Hospital Local de Piedecuesta

Ref. Contratación para LA EJECUCIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DEL ÁREA DE FACTURACION Y ADMISIONES DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

Por medio del presente manifiesto a Ud, que estoy (amos) interesado(s) en participar como proponentes dentro del proceso de contratación directa de la referencia.

Manifiesto(amos) que conozco(cemos), los pliegos definitivos, que se ha efectuado ya la inscripción; igualmente que reúno los requisitos exigidos para poder formular propuesta y que no existe causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para participar y eventualmente celebrar el contrato.

Las comunicaciones relacionadas con esta invitación pública puedo recibirlas en las siguientes direcciones:

Dirección \_\_\_\_\_  
Correspondencia \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
E mail \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_  
Celular \_\_\_\_\_

Cordialmente

---

Proponente



NIT 900.066.345-4

## **CONTRATO NUMERO oXXX DE 2011 ENTRE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA Y XXXXXXXXXXXXXXX.**

Entre los suscritos a saber: **GERMAN MARTINEZ RUIZ**, mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía N° 91.424.220 expedida en Barrancabermeja, domiciliado en Bucaramanga, actuando en nombre y representación de la Empresa Social del Estado **HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**, con NIT No. **900.066.345-4** y quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**, por una parte y, por la otra **XXXXXXXXXX**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No **XXXXXXXXXX** domiciliada en Bucaramanga, actuando en nombre y representación de **XXXXXXXXXX**, identificada con Nit No. **XXXXXXXXXX**, y quien para los efectos del presente Documento se denominará **EL CONTRATISTA** acuerdan celebrar el presente **CONTRATO**, previas estas consideraciones: **1.** Que la Constitución Nacional consagra que son fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo y dar prevalencia al interés general. **2.** Que de acuerdo con lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política que señala que el Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público, deberán constar por escrito, y el decreto 777 del 92 y demás legislación concordantes. **3.** Que de conformidad con el manual de contratación de la E.S.E. Hospital Local Piedecuesta esta tiene por objeto la prestación del servicio de salud, entendidos como un servicio público a cargo del estado y como parte integrante del sistema de Seguridad Social en Salud, para lo cual adelantará acciones de promoción y prevención tratamiento y rehabilitación de salud según el nivel de atención acorde con lo consagrado en la Ley 100 de 1993, Decretos Reglamentarios y Estatutos de la Empresa. En desarrollo de este objeto, adelantará acciones de promoción, prevención, tratamientos, rehabilitaciones de la salud, acordes con su nivel de complejidad; Producir servicios de salud eficientes y efectivos, que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que expida para tal propósito. Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la empresa de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando sus servicios y funcionamientos. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos. **4.** Que no existe personal de planta suficiente e idóneo en la entidad para la prestación de éste servicio. **5.** Que además de conformidad con lo establecido en el decreto 0018 de 2006 emanado de la Gobernación de Santander se estableció que para todos los efectos legales, de celebración, ejecución y liquidación de contratos se regirá por las normas del derecho privado y por aquellas que reglamenten lo correspondiente a las cooperativas de trabajo asociado y demás normas que le sean concordantes y se incluyan teniendo en cuenta el contexto del mismo. **6.** Que se adelanto de conformidad con la Ley y el Manual de Contratación el proceso de contratación pública por invitación pública y según acta del comité de contratación se encontró como la más favorable para la entidad, la propuesta de **XXXXXXXXXX**, esto desde el punto de vista técnico y económico. En consecuencia las partes acuerdan celebrar el presente contrato de acuerdo al ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD que hace parte integral del presente contrato y las cláusulas que se pactan a continuación. **CLAUSULA PRIMERA OBJETO:** El presente

**CONTRATO** tiene por objeto **LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS, SUB-PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DEL ÁREA FACTURACION Y ADMISIONES DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. PARAGRAFO 1: ACTIVIDADES Y PROCESOS A EJECUTAR –ASPECTO TÉCNICO-:A. ACTIVIDADES GENERALES**-Registrar en el sistema ordenar y generar la información requerida del proceso a su cargo (Facturación-admisiones).-Responder por corregir los errores y soportar, las objeciones y glosas de tipo administrativo que se presenten como consecuencia del proceso a su cargo (Facturación-admisiones).-Presentar ajustes necesarios que requiera y garanticen el normal funcionamiento del proceso y comunicarlos al interventor del contrato, además de socializar los mismos a nivel de la institución.-Ajustarse a las actualizaciones y normas relacionadas con los procesos de facturación y admisiones que determina la normatividad.-Estudiar las recomendaciones del interventor de acuerdo con los informes mensuales y reuniones de consenso.-Mantener contacto con la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, para evaluar la calidad del servicio presado y las observaciones que el interventor plantee, en virtud de ello realizar los ajustes que sean necesarios.-Cumplir con las obligaciones generadas por el contrato de acuerdo con las condiciones formuladas en la propuesta.-Cumplir con los procedimientos y actividades del proceso de facturación y admisiones en cada uno de los puestos de trabajo.-Efectuar las actividades o tareas en el Software correspondientes al proceso de facturación y admisiones de la E.S.E. H.L.P.-Responder por el cuidado, protección y vigilancia de los equipos y elementos de propiedad de la E.S.E. H.L.P., que sean suministrados para la ejecución del objeto contractual.-Presentar todos los informes solicitados por el interventor del contrato, entidades con las que se contrate la E.S.E H.L.P., Secretaria de Salud Departamental y organismos de control que consideren convenientes para poder efectuar seguimiento y evaluación del objeto contractual.-Manejo, depuración y corrección del proceso de facturación y admisión de la E.S.E. H.L.P.-Recaudar los dineros depositados en las diferentes cajas como el resultado del servicio prestado de facturación y admisiones haciendo diariamente entrega de la consignación de estos recursos a la dependencia de contabilidad de la E.S.E. H.L.P.-El contratista tiene corresponsabilidad ente todos los organismos de control y vigilancia del estado que lo requieran para la ejecución de este contrato.-El cumplimiento de todo lo adicional contemplado en la propuesta del contratista.-Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al desempeño de sus funciones.-Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios-Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, Usuario, su familia y ambiente físico.-Aportar y establecer acciones de mejoramiento que propenden por el bienestar de las partes interesadas (cliente interno, usuario y familia, organización, entes de control, proveedores, entes gubernamentales, etc).-Aplicar los procesos para identificar y responder a las necesidades identificadas de los clientes internos de la organización.-Garantizar que el personal necesario para la prestación del servicio tenga la suficiente calificación y competencia para el trabajo a desarrollar.-Garantizar que las calificaciones incluyen la educación, formación habilidades y la experiencia requerida para asumir las tareas y responsabilidades del puesto.-Identificación de necesidades de educación continuada, el cual es planeado a partir de las necesidades identificadas en sus clientes internos y los servicios instalados o por instalar dentro de la institución.-Garantizar la evaluación de desempeño de todos los trabajadores profesionales y no profesionales.-Garantizar la salud ocupacional y seguridad industrial para los trabajadores de la organización.- Contar con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de los empleados.**B. RESPECTO DE FACTURACION**:-Prestar el servicio con calidad e idoneidad.-Manejar y capacitar permanentemente al personal sobre los diferentes manuales tarifarios y cambios en la normatividad.-Facturar la totalidad de los servicios

prestados a los pacientes.-Manejar el proceso de anulación de facturas y refacturación.-Radicar la facturaciones generada dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente de la facturación generada, ante las empresas a las cuales se les presta el servicio.-Presentar el informe de facturación sobre producción del servicio.-El promedio de facturación mensual debe aumentar o como mínimo mantenerse igual a la fecha de la firma del contrato. **C. RESPECTO DE ADMISIONES:**-Identificar los usuarios y comprobar derechos para proceder a realizar la apertura de las cuentas.-Recopilar la información necesaria de los pacientes que permitan las glosas administrativas lo más bajo posible.-Determinar el tipo de régimen de seguridad social al que pertenece el paciente para poder identificar la entidad a la cual se factura el servicio.-Diligenciar los formatos exigidos por la ley para la atención de los pacientes.-Generar el censo diario de pacientes hospitalizados con la información de situación de las ocupaciones de camas.-Verificar en las bases de datos la seguridad social que tienen los pacientes, revisar la documentación, diligenciar la información requerida en el sistema. **D.COORDINACION DE FACTURACION Y ADMISIONES:**- Supervisar y asesorar las actividades del equipo a su cargo.-Presentar en los términos requeridos los informes solicitados por la E.S.E H.L.P. sobre el desarrollo del proceso.-Divulgar a nivel institucional todos los cambios que deban realizarse con el fin de optimizar el proceso de facturación y admisiones.-Hacer seguimiento y la evaluación de las actividades del personal a su cargo.-Establecer los correctivos pertinentes en caso de presentarse fallas en el proceso de facturación y admisiones, por parte del recurso humano a su cargo.-Mantener informado al recurso humano a su cargo sobre los cambios y modificaciones que se originen el normal desarrollo del proceso de facturación y admisiones.-Facilitar la documentación pertinente que se encuentre disponible en las áreas de facturación y admisiones, en caso de ser requerida por el interventor.-Coordinar la distribución del recurso humano para garantizar la presentación del servicio de facturación y admisiones.-Ejercer las funciones inherentes a su actividad como coordinador de facturación y admisibles.-En caso de glosas administrativas estas se trasladarán al contratista. **E. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE FACTURACION Y ADMISIONES:**-Recolectar los informes de facturación de cada usuario.-Generar la facturación correspondiente a cada usuario de acuerdo a los requisitos y parámetros establecidos en la resolución 3374 del 2000 y en los contratos de prestación de servicios vigentes.-Realizar la facturación día a día de las atenciones de los servicios de salud brindadas a los usuarios de los servicio de cirugía, hospitalización, urgencias, sala de partos, servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico y consulta externa.-Mantener actualizada la información de los usuarios en el sistema.-Consultar con el jefe del área cualquier inquietud o duda sobre el proceso, salvaguardar la información que maneja como confidencial y de uso exclusivo del área de facturación y admisiones.-Mantener sigilo y confidencialidad sobre los diagnósticos o procedimientos realizados a los usuarios.-Firmar las facturas elaboradas.-Cumplir con el horario y los turnos asignados.-Registrar en el programa los trasladados de pacientes cuando estos sean enviados a otros servicios. **F. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PLANES DE CONTINGENCIAS:**-Desarrollar el plan de contingencia que incluye la implementación de procesos, protocolos, procesos y procedimientos para ingresar al sistema de información una vez se haya instaurado un nuevo software, en caso de presentarse caídas o fallas en el mismo; el tipo de soporte en sistemas se brindará en los siguientes casos: Cuando se presenten fallas técnicas en el sistema, que afecten el proceso de facturación y admisiones; cuando se presenten fallas en el hardware y equipos en el área de facturación y admisiones; el contratista debe cumplir las actividades enunciadas en los numerales anteriores en las siguientes áreas: servicio de cirugía, hospitalización, urgencias, sala de partos, servicios de apoyos diagnóstica y terapéuticos, consulta externa y odontología.-El contratista



tendrá el vínculo de corresponsabilidad en caso de faltas en el proceso contratado ante todos los organismos de control y vigilancia. -Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. **CLAUSULA SEGUNDA. — PLAZO.** El plazo para la ejecución del presente contrato será de CINCO MESES contados a partir de la fecha de suscripción del acta de Inicio. **CLAUSULA TERCERA. — VALOR Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** El valor del contrato será por la suma de **xxxxxxx** con cargo al numeral 032010-01-3 denominado REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS del presupuesto de rentas y gastos de la entidad correspondiente a la vigencia fiscal 2011, de acuerdo al certificado de disponibilidad presupuestal numero **XXXX** de fecha **XXXXXX** expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera. **CLAUSULA CUARTA. — FORMA DE PAGO.** mensualmente previa aprobación del interventor y previa presentación de la cuenta de cobro (facturas) y sus respectivos soportes. **CLAUSULA QUINTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.** 1. Este deberá facilitar acceso a la información que sea necesaria, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. 2. Realizar a través del funcionario que designe el Contratante la inducción y capacitación para la prestación de los servicios al personal que suministre el contratista. Impartir las instrucciones necesarias al Profesional Universitario del Área Administrativo designando por el Contratante para el cabal cumplimiento del presente contrato. 3. Disponer de los medios materiales, estructura física, así como de las instalaciones adecuadas y demás medios y servicios para que el personal del CONTRATISTA, pueda desarrollar la labor u objeto del presente contrato. **CLAUSULA SEXTA:- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Se obliga para con la empresa: **1.** Procurar que el puesto de trabajo ofrezca la máxima comodidad posible del trabajador, para facilitar y hacer más ágil el desarrollo de sus labores. **2.** Organizar los puestos de trabajo según las necesidades del servicio y su correspondiente escala salarial. **3.** Organizar y establecer sistemas confiables en los procesos internos de reclutamiento, selección, vinculación, retención, Evaluación de desempeño. Promoción, seguimiento y retiro del personal del contratista. **4.** Promover la participación de los trabajadores, mediante la evaluación periódica de expectativas y necesidades que ayuden a dirigir el clima organizacional. **5.** Estudiar periódicamente, con el concurso de todo el personal que posea para la ejecución del contrato, las políticas internas en cuanto a las compensaciones ordinarias y extra-ordinarias establecidas estatutariamente, así como los estímulos e incentivos determinados para mejorar el desempeño y acrecentar la producción. **6.** El contratista deberá adoptar procesos que garanticen que el personal que ejecute lo contratado, profesional y no profesional, tenga la suficiente calificación y competencia para el trabajo a desarrollar y cada puesto de trabajo. Las calificaciones incluyen la educación, formación, habilidades y la experiencia requerida para asumir las tareas y responsabilidades del puesto. **7.** El contratista debe contar con un sistema de identificación de necesidades de educación continuada, el cual es planeado a partir de las necesidades identificadas en el servicio a los usuarios y los servicios instalados o por instalar dentro de la institución. **8.** El contratista debe adoptar procesos que garanticen la salud ocupacional y seguridad industrial para sus trabajadores. **9.** Contar con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de sus trabajadores. **10.** Cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados de conformidad con lo estipulado en el estudio de conveniencia y oportunidad que hace parte del presente contrato y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio. **11.** Vincular al personal debidamente seleccionado, capacitado y con experiencia para las actividades a desarrollar; para ello el CONTRATISTA deberá poner a disposición de la empresa los documentos que acrediten la experiencia, la

formación del personal (Diplomas, Constancias, estudios etc.) lo anterior con el fin de verificar la veracidad y legalidad de la información y documentos que se aporten por la persona. **12.** Prestar el servicio operativo requerido realizando las actividades contenidas en las agendas o turnos de trabajo con estricta sujeción a las mismas, para el personal operativo se establecerán planes de gestión. **13.** Responder por las irregularidades y reclamaciones que se presenten, y aplicar las medidas correctivas. **14.** Mantener con disponibilidad permanente y en forma exclusiva un coordinador de personal que servirá de enlace entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA, debiendo cumplir en la ejecución del contrato, las actividades señaladas y las demás que sean necesarias para la ejecución. El coordinador deberá velar porque el personal que presta sus servicios a la empresa este cumpliendo cabalmente con las obligaciones impartidas. **15.** Garantizar que el servicio integral ofrecido será permanente y no se interrumpirá bajo ninguna circunstancia excepto en los casos de fuerza mayor, el cual deberá prestarse de conformidad con lo estipulado en el presente contrato y su propuesta. **16.** Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas y económicas presentadas en la propuesta. **17.** Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía de manera inmediata la situación al funcionario encargado de la interventora. **18.** Colaborar con el CONTRATANTE para que el contrato se cumpla y éste sea de mejor calidad. **19.** Acatar las recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el CONTRATANTE a través del interventor. **20.** Garantizar la calidad de las actividades a desarrollar **21.** El personal del contratista deberá garantizar la atención oportuna a los pacientes y se de cumplimiento a los indicadores de calidad según Circular 030 de la Superintendencia de Salud. **22.** El personal deberá cumplir de forma oportuna y correcta con el sistema de información. **23.** Dar cumplimiento a la circular 090 respecto Al diligenciamiento de historias clínicas. **24.** Tanto el CONTRATISTA como el personal que suministra deberán asistir a las reuniones y comités en que sean invitadas. **25.** Deberá responder por el buen uso de los equipos y elementos que le suministre el contratante para la prestación del servicio y responder por el inventario de los equipos y demás elementos que le suministre el contratante y que el CONTRATISTA responderá por los daños por mal uso o pérdida de los mismos ocasionado por el personal que suministra previa auditoria conjunta realizada entre el interventor del convenio y el coordinador o representante del CONTRATISTA. **26.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho debiendo informar inmediatamente al hospital a través del interventor, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. **27.** Cumplir con los aportes para las seguridades sociales y parafiscales. De Conformidad con lo establecido con las Leyes 789 de 2.002 y 828 de 2.003 el CONTRATISTA deberá cumplir con las mismas, so pena de la imposición de multas sucesivas por parte del contratante, hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del convenio o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia de éste incumplimiento por 4 meses, el CONTRATANTE dará aplicación a la cláusula excepcional de la caducidad administrativa. **28.** El CONTRATISTA deberá entregar al CONTRATANTE una vez perfeccionado el contrato las pólizas de seguro contractuales, junto con certificaciones de validez de éste seguro. **29.** Así mismo atender las solicitudes de suspensión, traslado y cambios de personal que el CONTRATANTE exija. **PARAGRAFO:** Cuando a juicio del HOSPITAL una de las personas que realiza las actividades no esté cumpliendo a cabalidad con las obligaciones del presente contrato, las esté cumpliendo de forma inadecuada, deficiente o utilizando conductas inmorales o ilegales o que entorpezcan la correcta ejecución del convenio, el CONTRATANTE, podrá solicitar al CONTRATISTA el cambio

respectivo dentro de las 48 horas siguientes, contadas a partir del requerimiento del hospital. La persona deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el presente contrato. **30.** Responder sin perjuicio de la respectiva garantía, por la calidad de las actividades contratadas. **31.** El CONTRATANTE se reserva el derecho de solicitar al CONTRATISTA fotocopia de las hojas de vida del personal destinado para ejecutar el objeto del contrato junto con los antecedentes y soportes de las mismas. **32.** El profesional que realiza las actividades debe abstenerse de cobrar valor alguno a los usuarios en el proceso de atención. **33.** Vigilar que el personal a su cargo no incurra en faltas contra la ética profesional y observe cabalmente las prescripciones legales que regulan el servicio o actividad. **34.** Asumir de manera total y exclusiva, la responsabilidad derivada de la calidad e idoneidad de las actividades objeto del contrato, así como de los actos u omisiones de su personal. En consecuencia se compromete a mantener libre a la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta de cualquier responsabilidad por éste aspecto y a salir siempre en defensa de la entidad frente a reclamaciones judiciales o extrajudiciales, acciones de tutela, acciones de cumplimiento que le instaure personas afectadas en razón del objeto del convenio y a reconocerle a la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta, cualquier suma que ésta entidad deba pagar por tal concepto previo fallo judicial y este demostrada la responsabilidad del CONTRATISTA o del personal que suministra. **35.** Adquirir la garantía única del cumplimiento del contrato que cubra los riesgos de cumplimiento general del contrato, calidad del servicio prestado, responsabilidad civil extracontractual y pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones. **36.** identificar a cada una de las personas que pretenda suministrar, con un carné que deberá llevar las instrucciones que el hospital les señale. **37.** Aceptar las instrucciones que el interventor el contrato les realice y deberá dar contestación por escrito de cada una de las observaciones que presente el interventor.

**CLAUSULA SEPTIMA. INTERVENTORIA Y VIGILANCIA DEL CONTRATO.** La interventoría sobre la ejecución del contrato se realizará a través del **Profesional Universitario del Área Administrativa** de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta, o quien haga sus veces y EL CONTRATANTE o su representante supervisará la ejecución del servicio profesional encomendado, y podrá formular las observaciones del caso con el fin de ser analizadas conjuntamente con el CONTRATISTA y efectuar por parte de éste las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar. **CLAUSULA OCTAVA. —**

**CLAUSULA PENAL.** Si el CONTRATISTA no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del presente contrato, pagará al CONTRATANTE el diez (10%) por ciento del valor del mismo como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se declare la caducidad del contrato y se imponga las multas a que haya lugar. El CONTRATANTE podrá hacer efectivo el valor de la cláusula penal descontándola de la suma que adeude al CONTRATISTA en desarrollo del contrato o sobre la garantía o se cobrara por la jurisdicción de lo contencioso administrativo es decir, que no obsta para que el CONTRATANTE pueda demandar al CONTRATISTA ante ésta jurisdicción por el mayor perjuicio ocasionado por el incumplimiento.

**CLAUSULA NOVENA. - CAUSALES DE TERMINACION DEL CONTRATO.** El CONTRATANTE podrá dar por terminado el presente contrato antes del vencimiento del plazo en los siguientes casos: **1.** Por incumplimiento de una o algunas de las obligaciones o su ejecución tardía, defectuosa o de forma diferente a la acordada, lo cual no dará lugar a indemnización alguna para el CONTRATISTA. **2.** El CONTRATANTE podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el contrato por razones de conveniencia. Para éste fin será más que suficiente la comunicación que en tal sentido remite el funcionario interventor del contrato al CONTRATISTA y éste al CONTRATANTE. En éste evento el CONTRATANTE procederá a cancelar al CONTRATISTA los pagos que se le

adeuden por el servicio debidamente ejecutado, según concepto de la Oficina de Interventoría. **PARÁGRAFO:** Los hechos sujetos a comprobación de las causales de terminación serán establecidas unilateralmente por el CONTRATANTE. La terminación anticipada del contrato no impide que el CONTRATANTE tome posesión de lo contratado directamente o por interpuesta persona y continúe inmediatamente la ejecución contractual. 3.) por mutuo acuerdo de las partes. **CLAUSULA DECIMA. INDEPENDENCIA.** El CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con EL CONTRATANTE y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA y al pago de los honorarios estipulados. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA. — EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL.** Dada la forma de ejecución del presente contrato, el mismo no constituye ni representa vínculo laboral entre las partes. Serán de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA los compromisos que ésta adquiera con terceras personas para la ejecución del contrato, debiendo responder por toda reclamación judicial o extra-judicial que le formulen. En el evento que el CONTRATANTE fuere condenado a pagar la suma de dinero a un tercero por razón de la ejecución del presente contrato; el CONTRATISTA le reembolsará la totalidad de lo pagado y lo autoriza para que descuenta tales valores de lo que tenga a su favor, sin perjuicio de la obligación de responder con sus bienes y rentas. **CLAUSULA DECIMO SEGUNDA. — CESION.** El CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato. **CLAUSULA DECIMO TERCERA. DOMICILIO CONTRACTUAL.** Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Piedecuesta y las notificaciones serán recibidas por las partes en las siguientes direcciones: por EL CONTRATANTE en: la Carrera 5 N° 5-59 en la ciudad de Piedecuesta y EL CONTRATISTA en la XXXXXXXXXXXXXXXX. **CLASULA DECIMA CUARTA. — CLAUSULA COMPROMISORIA.** Toda controversia o diferencia relativa a este contrato, su ejecución y liquidación, se resolverá por un Tribunal de Arbitramento designado por la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, mediante sorteo efectuado entre los árbitros inscritos en las listas que lleva el Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantiles de dicha Cámara. El Tribunal se sujetara a lo dispuesto en el Decreto 1818 de 1998 o estatuto orgánico de los sistemas alternos de solución de conflictos y demás normas concordantes, de acuerdo con las siguientes reglas: a) El Tribunal estará integrado por Tres (3) árbitros, b) La organización interna del tribunal se sujetará a las reglas previstas en el Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantiles, c) El Tribunal decidirá en derecho, en conciencia o en principios técnicos, d) El Tribunal funcionará en el Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantiles. **CLAUSULA DECIMA QUINTA. CADUCIDAD.** El Hospital Local de Piedecuesta podrá declarar la caducidad administrativa del presente contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, de acuerdo a lo previsto en los artículos 18 de la ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA SEXTA. GARANTIAS.** El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del hospital garantía única expedida por una entidad bancaria o una compañía de seguros, legalmente establecida en Colombia, así: **a) EL CUMPLIMIENTO** del contrato (por el 10% del valor del contrato por el término de duración, y tres meses más), **b) CALIDAD DEL SERVICIO** (10%, del valor del contrato y con vigencia igual al mismo y seis meses mas) **C) SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES** (por el 10% del valor del contrato con una vigencia igual al mismo y tres años mas). **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El Representante legal de la XXXXXXXXXXXXXXXX declara no hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses establecidos en la Constitución política y demás normas concordantes. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA. MODIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y TERMINACIÓN**



NIT 900.066.345-4

**UNILATERAL.** El presente contrato en materia de modificación, interpretación y terminación unilateral se regirá por los procedimientos previstos para tales efectos en el Código civil, Código de Comercio y Ley 222 de 1995, normatividad de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 2474 de 2008. Será causal de terminación unilateral el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato.

**CLAUSULA DECIMA NOVENA. MULTAS:** Las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualesquiera de las obligaciones señaladas en el presente contrato, a cargo del **CONTRATISTA** y como apremio para que las atienda oportunamente, el **CONTRATANTE** podrá imponerle mediante resolución motivada, multas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del Contrato por cada día de atraso o retardo en el cumplimiento de su obligaciones, previo requerimiento al **CONTRATISTA**, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del mismo. Si el **CONTRATISTA** demuestra que su tardanza o mora obedeció a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados, la multa no será efectiva.

**CLAUSULA VIGESIMA : PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE LAS MULTAS:** El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la cláusula anterior, será el siguiente: 1) El funcionario de la **EMPRESA** encargado de verificar el desarrollo del convenio, enviará a la oficina Jurídica, un informe escrito sobre los hechos que puedan constituir el fundamento para la aplicación de una multa; 2) Una vez recibido, se estudiará sin tales hechos constituyen incumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA** que ameriten la aplicación de las multas pactadas. Para el efecto la **EMPRESA** citará al **CONTRATISTA** con el fin de solicitarle las explicaciones del caso, y determinar su grado de responsabilidad; 3) Si el **CONTRATANTE** considera que el incumplimiento amerita la multa, determinará su monto y lo descontará de los saldos a favor del **CONTRATISTA**, una vez se encuentre en firme el acto administrativo que declare el incumplimiento e imponga la multa.

**CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: REQUISITOS PREVIOS A LA LEGALIZACIÓN.** Una vez perfeccionado el contrato se requiere para su ejecución cumplir los siguientes requisitos: a) Certificado de disponibilidad presupuestal; b) Constitución y aprobación de las garantías exigidas; c) Presentación de los documentos de afiliación de pensión, salud, parafiscales y riesgos profesionales d) Publicación en el diario único de contratación pública o a falta de éste en la gaceta oficial, decreto 2504 de 2001; si a ello hubiere lugar e) Pago del Impuesto de Timbre Nacional si a ello hubiere lugar. Los costos de diligenciamiento del presente contrato serán de entera cuenta del **CONTRATISTA**. De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente contrato a los XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX en la ciudad de Piedecuesta.

**EL CONTRATISTA**

**EL CONTRATANTE**

XXXXXXXXXX  
XXXXXXX

**GERMAN MARTINEZ RUIZ**  
**Représentante Légal E.S.E.**  
**H.L.P**



NIT 900.066.345-4