

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD PARA LA EJECUCION DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DE LABORATORIO CLINICO Y BACTERIOLOGIA DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA NUMERO 044 DE 2014 SUSCRITO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA Y J.A.C. MEDICINA LABORATORIOS Y SERVICIOS E.U.

Entre los suscritos, **LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**, representada legalmente por **PABLO CACERES SERRANO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 91.493.839 expedida en Bucaramanga, actuando en nombre y representación de la Empresa Social del Estado **HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**, con Nit N° 900.066.345-4 y quien adelante se denominara, LA ESE, por una parte y por la otra, **J.A.C. MEDICINA LABORATORIOS Y SERVICIOS E.U**, con Nit número 900.071.456-3, representada legalmente por **BIANNYS MILENA ROJAS**, identificado con la cédula de ciudadanía número 37.726.287 expedida en Bucaramanga, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**; hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios, previo las siguientes consideraciones: 1. Que se cuentan con los estudios previos de oportunidad y conveniencia emitido por el Profesional Universitario del Área Operativa, que describen la necesidad que la entidad pretende satisfacer a través del presente proceso de contratación, y su debida justificación técnica y jurídica, los cuales hacen parte integral del presente contrato. 2. Que se cuenta con la correspondiente imputación presupuestal soportada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 14-00040 del 16 de Enero de 2014, expedido por el Subdirector Administrativo de la entidad. 3. Que se adelantó el procedimiento de selección de Tercera Cuantía No 002 de 2014, bajo el procedimiento señalado en el Pliego de Condiciones y el Manual de Contratación, y los principios orientadores señalados en el artículo 209 de la Constitución Nacional y el artículo 13 de la ley 1150 de 2007. 4. Que se emitió y publicó en la página web de la entidad el proyecto de pliego de condiciones de fecha 21 de enero de 2014. 5. Que se dio apertura a la presente convocatoria pública mediante la Resolución 026 de 4 de febrero de 2014. 6. Que se emitió y publicó en la página web de la entidad el pliego de condiciones definitivo de fecha 4 de febrero de 2014. 7. Que se llevó a cabo el 11 de febrero de 2014 la Audiencia de asignación, tipificación y estimación de riesgos y aclaración de los pliegos definitivos, cuya acta fue debidamente publicada en la página web de la entidad. 8. Que se llevó a cabo acta de cierre del presente proceso de selección el 13 de febrero a las 4 de la tarde, donde se dejó constancia de la presentación de las propuestas por parte de COESPROSALUD CTA. 8. Que el Comité Verificador y Evaluador presentó informe de fecha 17 de febrero de 2014, el cual fue debidamente publicado en la página web de la entidad, a través del cual declaró habilitado al proponente JAC MEDICINA LABORATORIOS Y SERVICIOS E.U y recomendó al ordenador del gasto la adjudicación de la convocatoria pública al precitado proponente, previa verificación de que su propuesta económica se ajustara al presupuesto oficial. 10. Que se emitió la Resolución No 033 de 19 de febrero de 2014, por medio de la cual se ordenó la adjudicación de la presente convocatoria pública al proponente J.A.C. MEDICINA LABORATORIOS Y SERVICIOS E.U, con Nit número 900.071.456-3, representada legalmente por BIANNYS MILENA ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía número 37.726.287 expedida en Bucaramanga. 11. Que la propuesta que presentó el contratista hace parte integral del presente contrato. 12. Que de conformidad con lo anterior se pactan las cláusulas siguientes: **CLAUSULA PRIMERA: OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD PARA LA EJECUCION DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DE LABORATORIO CLINICO Y BACTERIOLOGIA DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. PARAGRAFO PRIMERO. ALCANCE DEL OBJETO.** En el desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá realizar las siguientes **ACTIVIDADES Y PROCESOS A EJECUTAR: A) ASPECTOS TÉCNICOS** 1) Desarrollar e implementar el proceso de atención en el área operativa de laboratorio clínico de la E.S.E.-HLP, suministrando todos los insumos, reactivos y equipos, garantizando la atención continua las 24 horas del día y así como lo que se requiera para la ejecución del proceso. 2) Garantizar la presencia del personal idóneo requerido para satisfacer la demanda del servicio. 3) Ejecutar el proceso con personal debidamente seleccionado, capacitado y con experiencia en las actividades a desarrollar. Para ello el contratista deberá poner a disposición de la E.S.E.-HLP los documentos que acrediten experiencia y formación académica. 4) Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes a su salud. * Conocer, enseñar y aplicar los deberes y derechos de los usuarios. *Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, el usuario y su familia. 5) Aportar y establecer acciones de mejoramiento que propendan por el cumplimiento de la normatividad vigente en salud. 6) Asistir a las reuniones o comités a los que sean invitados. 7) Mantener permanente y en forma exclusiva un coordinador del proceso. El coordinador velara porque los ejecutores cumplan cabalmente con las funciones asignadas y entregara informes oportunos al supervisor del contrato a seca de las novedades presentadas, también responderá por las irregularidades y reclamaciones que se presenten, y aplicara las medidas correctivas. 8) Tener disponibilidad inmediata de personal para cubrir la atención en salud en caso de alertas, emergencias, desastres y/o requerimientos en la E.S.E. HLP. 9) Responder por el buen

NIT 900.066.345-4

uso de los equipos o elementos suministrados por la E.S.E. HLP así como por los dañados y/o pérdida de los equipos o elementos suministrados. 10) Efectuar capacitación permanente a sus asociados con la ejecución del proceso contratado. 11) Procurar que el puesto de trabajo ofrezca la máxima comodidad posible al asociado. 12) Organizar los puestos de trabajo según la necesidad del servicio. 13) Organizar y establecer sistemas confiables que garantice el reclutamiento, selección, vinculación, inducción y/o re inducción, evaluación de desempeño, seguimiento y retiro del personal asociado. 14) Realizar evaluación periódica de las expectativas y necesidades de los asociados, que ayuden a mejorar el clima organización, igualmente deberá contar con un sistema de identificación de necesidades de educación continuada. 15) Estudiar periódicamente las políticas internas en cuanto a compensaciones, estímulos e incentivos determinados para mejorar el desempeño y la productividad. 16) Adoptar los procesos que garantice la salud ocupacional y seguridad industrial para sus asociados. 17) Contar con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de sus asociados. 18) Cumplir con el objeto del contrato en forma integral, con oportunidad, autonomía, autogobierno, autosuficiencia y autogestión de acuerdo con los estándares aceptados. Todo conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia, y los protocolos y guías establecidas por la E.S.E. HLP. 19) Facilitar a la ESES Hospital Local de Piedecuesta el acceso a la información relacionada con el objeto contractual 20) Suministrar los insumos, materiales, reactivos y demás elementos que se requieran para la ejecución del contrato, los cuales deben ser productos certificados por el INVIMA. 21) Hacer mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos para lo cual deberá contar con un cronograma anual, hojas de vida de los equipos y contar con un profesional idóneo y con certificación del INVIMA para la realización de dichas actividades. 22) Garantizar que el servicio integral ofrecido sea permanente y no se interrumpa bajo ninguna circunstancia, excepto en casos de fuerza mayor. 23) Atacar las directrices que durante el desarrollo del contrato matriz imparta el contratante a través del supervisor del mismo. 24) El contratista tiene corresponsabilidad ante todos los organismos del control y vigilancia a que haya lugar por las labores y/o objeto del contrato matriz. 25) Asumir a los riesgos a que haya lugar, de tal forma que la E.S.E. HLP, bajo ningún concepto, tenga que asumir responsabilidades por omisiones legales del contratista. 26. Disponer del manual de toma y transporte de muestras. B) **SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS:**

| Actividad | Ítem | Descripción (Cómo?) | Registro | Responsable |
|---|------|---|---|---|
| RECEPCIÓN DEL USUARIO CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN, URGENCIAS Y PARTICULAR | 1 | Atender al usuario, verificar el derecho al servicio, dar información sobre el horario, condiciones y entregar instructivos consignados en el Manual de Toma y Transporte de Muestras. | N. A. | ADMISIONISTA AUXILIARES BACTERIOLOGAS |
| FACTURACION REGISTRO DEL USUARIO EN EL LABORATORIO | 2 | Recibir al usuario de acuerdo al turno del ficho con la hora de llegada y registrar esta hora en la orden. Ingresar datos demográficos, el valor de la cuota moderadora si aplica, detallar los exámenes correspondientes según la orden médica en el software. Paciente entrega los documentos a la Bacterióloga de turno, llevando a cabo el registro del paciente en el FORMATO DE REGISTRO DE PACIENTES. Solicitarle esperar el turno de llamada. Llamar al usuario para que pase a la toma de muestras por parte | Orden medica Software FORMATO DE REGISTRO DE PACIENTES. | ADMISIONISTA ADMISIONISTA BACTERIOLOGA DE TURNO |

| Actividad | Ítem | Descripción (Cómo?) | Registro | Responsable |
|---|------|--|---|--|
| | | <p>de las Auxiliares y Coordinadora de Toma de muestras donde anotarán en la respectiva orden la hora de la toma de la muestra y explicando al pacientes sobre el procedimiento a realizar,</p> <p>Proceder a tomar las muestras según "Procedimiento de Toma y Transporte de Muestras.</p> <p>Indicar al paciente sobre el horario de entrega de exámenes.</p> <p>Las muestras se marcan con el código o número del usuario, revisando la orden médica.</p> | ORDEN MEDICA | <p>BACTERIOLOGA DE TURNO</p> <p>AUXILIARES</p> <p>BACTERIOLOGA</p> <p>AUXILIARES</p> <p>BACTERIOLOGA</p> <p>BACTERIOLOGA</p> |
| | 3 | Las muestras se colocan en la gradilla, donde la bacterióloga de medio tiempo ayudara a recoger las muestras ya tomadas y las llevara ya seleccionadas al área de Hematología, y las de Química las llevara al Área de centrifugación, y los Coprológicos, Frotis Vaginales y Orinas al Área de Montaje | N. A. | BACTERIOLOGA MEDIO TURNO |
| EXÁMENES PRIORITARIOS PROVENIENTES DE URGENCIAS, HOSPITALIZACIONL | 4 | <p>Registrar en el software la orden médica que trae la solicitud de URGENCIAS-HOSPITALIZACION.</p> <p>La bacterióloga del servicio de urgencias tomará las muestras de Urgencias y Hospitalización, junto con la Auxiliar que se encuentra de turno</p> <p>Se marca como <i>prioritario</i> mediante un sticker de color rojo que la diferencie de las demás muestras.</p> | Software | <p>FACTURACION URGENCIAS</p> <p>BACTERIOLOGA</p> <p>Auxiliar de laboratorio</p> |
| | 5 | Entregar la orden e Informar a la bacterióloga de la sección correspondiente para que procese la muestra de forma prioritaria. | ORDEN MEDICA REGISTRO DE PACIENTES URGENCIAS | AUXILIAR BACTERIOLOGA |
| | 6 | Cuando ya se han impreso las | LISTA GENERAL DE | BACTERIOLOGA |

| Actividad | Ítem | Descripción (Cómo?) | Registro | Responsable |
|--|------|---|--|---|
| | | listas de trabajo, se registra de forma manual en cada una de las listas los datos del usuario. | USUARIOS LISTA DE TRABAJO POR AREAS | AUXILIAR |
| MONTAJE DE LAS MUESTRAS | 7 | Distribuir las muestras después de haberlas centrifugado y procesado en estricto orden numérico, según instrucciones consignadas en el procedimiento de cada una de las diferentes áreas del laboratorio: Hematología, Inmunología y Coagulación Química, Pruebas Especiales y Orinas, Coprológicos y Microscopia, Microbiología. | LISTA DE TRABAJO POR AREAS | BACTERIOLOGA |
| ANÁLISIS DE LAS MUESTRAS | 8 | Entregar listas de trabajo y las muestras a la bacterióloga para iniciar su labor según procedimientos de las diferentes áreas. | LISTA DE TRABAJO POR AREAS | BACTERIOLOGA DE AREA |
| MUESTRAS PRIORITARIAS | 9 | Las muestras marcadas como prioritarias mediante el sticker ROJO son procesadas primero que las muestras de rutina | Lista de trabajo del área | AUXILIAR |
| MUESTRAS REMITIDAS AL LABORATORIO EXTERNO SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL. | 10 | Las muestras centrifugadas, refrigeradas y con las condiciones solicitadas en el manual enviado por el laboratorio externo, son registradas y entregadas por la bacterióloga a su mensajera Auxiliar. | FORMATO DE REGISTRO DE ENVIO DE MUESTRAS A LA SECRETARIA DE SALUD DEPARAMENTAL | MENSAJERO AUXILIAR BACTERIOLOGA |
| REPORTE Y ENTREGA DE RESULTADOS | 11 | Registrar en los libros y/o listas de trabajo por área los resultados obtenidos y entregarlos a la secretaria. | Listas de trabajo para las áreas de uro análisis, coprológicos, microscopia, química, inmunología, coagulación, hematología, Microbiología, pruebas especiales y remitidos | |
| | 12 | Digitar correctamente los resultados de los libros o listas de trabajo por área, en los formatos que van a ser entregados al usuario. | Software | ADMISIONISTA |

| Actividad | Ítem | Descripción (Cómo?) | Registro | Responsable |
|---|------|---|---|--|
| | 13 | Verificar que los resultados correspondan a los registrados en los libros o listas de trabajo por área y firmar. | Libros y/o listas de trabajo por áreas | BACTERIOLOGA |
| | 14 | Archivar las Listas de trabajo por área. | AZ de cada área de trabajo | BACTERIOLOGA |
| REPORTE Y ENTREGA DE RESULTADOS A LOS PACIENTES | 15 | Archivar los resultados que tienen exámenes pendientes en el fuelle, así mismo el consolidado general de usuarios en la A-Z correspondiente. | N. A. | AUXILIAR DE LABORATORIO/ ADMISIONISTA |
| | 16 | Entregar el resultado al usuario solicitando la identificación verificando que los exámenes entregados estén de acuerdo a lo consignado en el registro de exámenes, donde el paciente firmará dejando constancia de la entrega. En caso de presentarse alguna inconsistencia, de digitación, oportunidad en la entrega o mal archivados se registra la causa en el formato de producto no conforme fase post analítica, según lo consignado en el instructivo "Eventos adversos" | Formato de producto no conforme - fase post analítica | ADMISIONISTA |
| PROCESO POST ANALÍTICO DE LOS EXÁMENES REMITIDOS AL LABORATORIO EXTERNO | 17 | Se recibe y verifica la lista de exámenes enviada por el laboratorio externo que entrega el mensajero y archiva la lista en la A_Z correspondiente, los resultados de exámenes los recibe la Bacterióloga de turno | Lista de exámenes enviada por el laboratorio externo | AUXILIAR |
| | 18 | Se registran los resultados en la lista de exámenes remitidos. Se le entregan respectivamente a las diferentes Jefes. | Lista de exámenes remitidos, | AUXILIAR |

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

COORDINADOR DEL LABORATORIO CLINICO

Programar, coordinar, administrar y gestionar las actividades del laboratorio.

Verificar que se proporcione el material, equipo, atención y asesoría que se requiera para la realización de las diversas actividades.

Vigilar por el buen estado y correcto funcionamiento de los equipos y el mantenimiento necesario.

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|---|
| Velar que se cumplan los procedimientos y funciones por parte del personal bajo su cargo. |
| Mantener todo los recursos necesarios disponibles en los laboratorios (Rioja y Urgencias y Hospitalización) para su normal funcionamiento. |
| Diligenciar el mantenimiento y renovación de los equipos. |
| Coordinar el desarrollo de la normativa interna para los diferentes procesos que se llevan a Cabo dentro de los laboratorios (Rioja y Urgencias y Hospitalización). |
| Coordinar procesos de compra de los insumos que requieren los laboratorios (Rioja y Urgencias y Hospitalización). |
| Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad en los laboratorios (Rioja y Urgencias y Hospitalización). |
| Apoyar las diferentes actividades programadas en el marco del proceso de acreditación. |
| Elaborar los informes que sean solicitados y requeridos a través del Área Operativa de la ESE Hospital Local de Piedecuesta. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|---|
| BACTERIOLOGO Y LABORATORISTA CLINICO |
| Registrar los usuarios, según requerimiento por parte de la coordinación del laboratorio. |
| Realizar con responsabilidad la toma de muestras. |
| Toma de muestras para Frotis de Flujo Vaginal. |
| Registrar las solicitudes de análisis en la orden de exámenes de urgencias indicando: número consecutivo, Apellidos y nombres, documento de identificación, edad del usuario, EAPB, médico tratante, hora de toma de la muestra, y exámenes solicitados. |
| Tomar muestras en urgencias y hospitalización (solo cuando la situación lo amerite), realización de todos los exámenes tomados en estos servicios, transcripción de los resultados a la orden de registro de urgencias e impresión de los mismos por duplicado. |
| Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante. |
| Realizar con responsabilidad los análisis incluidos en las siguientes secciones: Hematología, Uro análisis, inmunología, microbiología, endocrinología, pruebas infecciosas y uro cultivos (siembra de uros y AB y reporte de ellos en el cuaderno de uro cultivos. Los resultados del análisis los transcribe a los formatos para Uro cultivos). Dentro de esta actividad, es su responsabilidad el montaje y centrifugación de las muestras de orina. |
| Realizar el montaje de control de calidad en hematología. |
| Reportar en las órdenes de trabajo diario de los resultados de los análisis a su cargo. |
| Realizar la impresión de los análisis de cuadro hemático y de hematocrito, hemoglobina y recuento de plaquetas en el formato adecuado. Deberá imprimir por duplicado los reportes para SISBEN y entregar 1 copia de ellos en el área de facturación. |
| Revisar los resultados. Si están conformes, firmar y colocar sello. |
| Separar los sueros y demás muestras para envío al laboratorio externo y colocarlos en refrigeración, debidamente marcados. |
| Guardar los reactivos y pruebas utilizadas en los diferentes análisis, según indicaciones de conservación. |
| Controlar el inventario en el kardex, en el caso que inicie un nuevo kit de reactivos o insumos. |
| Tomar de temperatura a las 6:00 p.m. de: refrigerador y temperatura ambiente y humedad. |
| Realizar el diligenciamiento de novedades en el cuaderno de entrega de turnos. |
| No abandonar el sitio de trabajo, durante el transcurso del turno. |
| Verificar que quede constancia en el libro de urgencias, mediante una firma, de la entrega de resultados en los servicios. Del mismo modo, es su responsabilidad, el control de la medición de los tiempos de recepción, toma y entrega de resultados. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|---|
| Entregar el sitio de trabajo en excelentes condiciones de orden y limpieza. |
| 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. |
| El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P. |
| Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol. |
| Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia. |
| Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario. |
| Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante. |
| Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios. |
| Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación. |
| Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución. |
| Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles. |
| Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional. |
| Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa. |
| Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
| AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO |
| Concluir el lavado del material, extrayéndolo de la solución jabonosa y proceder al secado. |
| Limpiar los mesones del área de análisis y toma de muestras. |
| Organizar el área de toma de muestras sanguíneas y ginecológicas, dejando completos los materiales necesarios. |
| Preparar la solución para descarte de orinas. |
| Doblar los exámenes siguiendo rigurosamente la orden de trabajo diario, para corroborar que estén completos. Luego, archivarlos en el folder. |
| Separar los exámenes de maternas para ser entregados a la auxiliar del puesto de salud. |
| Al finalizar su turno, entregar la lonchera para transporte de muestras tomadas en el servicio de urgencias, en condiciones higiénicas, y con el inventario completo de sus elementos. |
| Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. |
| Realizar únicamente los exámenes que estén previamente facturados. |
| Efectuar las actividades de mantenimiento y coordinación del sistema de calidad en el laboratorio. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|--|
| Presentar mensualmente informes de producción y consumo de reactivos y todos los relacionados con la gestión y control de calidad del laboratorio clínico. Participar con responsables de los procesos en la realización de Ciclos de Auditorías Internas relacionadas con el laboratorio clínico. |
| Toma directa de muestras, en el servicio de consulta externa, en donde se encargara de: Averiguar el cumplimiento de condiciones del usuario, para el examen, Identificar los tubos, envases y láminas utilizadas y anotar la hora de toma de la muestra en la orden. |
| Informar a la bacterióloga responsable del registro, los exámenes que han quedado pendientes, y entregar al usuario la ficha de pendientes. |
| Preparación de cargas de glucosa para los exámenes que lo requieren. |
| En el caso de glicemias post, entregar la ficha respectiva al usuario, con el número consecutivo y la hora de la segunda muestra. |
| Montaje de preparaciones de frescos para FFV. |
| Centrifugación de las muestras de sangre total. |
| Separación de los sueros, trasvasados a tubos previamente marcados con el número consecutivo y el documento de identificación. |
| Entrega al proceso de análisis, de los tubos organizados según la orden diaria de trabajo, en gradillas. |
| Descartar los residuos biológicos, e iniciar el lavado de material, según indicaciones del manual y dejarlos en solución jabonosa. |
| Controlar el inventario en el kardex, en el caso que inicie un nuevo kit de insumos. |
| Responder por la totalidad de las glosas que se generan, por la falta de comprobación de derechos de los usuarios y la falta de los soportes que deben acompañar cada una de las facturas. |
| 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. |
| El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P. |
| Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol. |
| Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia. |
| Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario. |
| Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante. |
| Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios. |
| Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación. |
| Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución. |
| Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles. |
| Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional. |
| Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa. |
| Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|--|
| FACTURADOR |
| Identificar a los usuarios y comprobar derechos para proceder a realizar la apertura de las cuentas. |
| Recopilar la información necesaria de los pacientes. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|--|
| Determinar el tipo de régimen de seguridad social al que pertenece el paciente para poder identificar la entidad a la cual se liquidará el servicio. |
| Diligenciar los formatos exigidos por la ley para la atención de los pacientes. |
| Verificar en las bases de datos la seguridad social que tienen los pacientes, revisar la documentación, diligenciar la información requerida en el sistema. |
| Recolectar los informes de facturación. |
| Generar la facturación correspondiente a cada usuario de acuerdo a los requisitos y parámetros establecidos en la Resolución 3374 de 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 del servicio de Laboratorio Clínico. |
| Mantener actualizada la información de los usuarios en el sistema. |
| Consultar con el jefe del área cualquier inquietud o duda sobre el proceso. |
| Mantener sigilo y confidencialidad sobre los diagnósticos o procedimientos realizados al usuario. |
| Cumplir con el horario y los turnos asignados |
| Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al desempeño de sus funciones. |
| Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico. |
| Identificar los datos básicos del usuario y realizar la actualización de los mismos (Revisión, control e identificación del tipo de usuario y fuente o responsable de pago) |
| Requerir y recibir fotocopia de los soportes necesarios para la atención del usuario y posterior cobro de los servicios a través de las facturas. |
| Salvaguardar la información que maneja como confidencial y de uso exclusivo del área de laboratorio clínico. |
| Entregar el informe de errores al coordinador de Facturación depurado al cierre de turno día a día, generado por el sistema. |
| Separar, ordenar y registrar en la planilla las facturas elaboradas y entregar al responsable de auditoría, radicación y envío de cuentas. |
| Solucionar los errores que presenten las facturas elaboradas ya sean devueltas por facturación o por la empresa, en los tiempos definidos por la institución. |
| Garantizar de forma continua y oportuna la facturación de los procesos de laboratorio clínico. |
| Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante |
| Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales. |
| Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual |

PARÁGRAFO SEGUNDO. El contratista se obliga a mantener durante el desarrollo del contrato las mínimas exigencias establecidas por la ESE en relación con los perfiles de los procesos a contratar de acuerdo a lo estipulado en el alcance del objeto. **PARAGRAFO TERCERO.** De igual forma hará parte integral del contrato el Formato No 6 exigido en el pliego de condiciones y adjunto a la propuesta del contratista. En caso de alguna contradicción entre lo ofrecido por el proponente y lo exigido por la ESE en el pliego de condiciones se resolverá a favor de la entidad. **CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** El contratista se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones específicas: El contratista se obliga para con la ESE- HLP a: 1. Diligenciar de manera integral el 100% de los formatos clínicos establecidos por el contratante. 2. Coadyuvar en el mantenimiento de la reserva legal y ética de la historia clínica. 3. Cumplir en forma oportuna y correcta los requerimientos del sistema de información en salud establecidos por el ministerio de la protección social. 4. Dar cumplimiento a los manuales, procedimientos, guías y protocolos establecidos por la ESE- HLP. 5.

Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de ley de todo el personal a su cargo en la ejecución del contrato, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal necesario para el cumplimiento y ejecución del contrato con la ESE Hospital Local de Piedecuesta. 6. Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que eventualmente instaure el personal a su cargo. 7. Pagar los impuestos y estampillas que cause la legalización y pago del contrato así como los generados por los servicios prestados. 8. Responder por todos los daños que se causen a los equipos entregados por inventario por parte de la ESE Hospital Local de Piedecuesta y que están a cargo del contratista. 9. Responder por la buena calidad de los insumos, materiales y elementos utilizados en el objeto del contrato. 10. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 11. Asistir a los comités técnicos realizados por la ESE Hospital Local de Piedecuesta. 12. Las demás inherentes al contrato para su ejecución en debida forma, así como las contenidas en el pliego de condiciones y que no hayan sido incluidas en la presente minuta. 13. El contratista garantizará la calidad del trabajo realizado a la ESE Hospital Local de Piedecuesta, con responsabilidad, transparencia y calidez humana. 14. El contratista se obliga a comunicar por escrito al contratante cualquier irregularidad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato o cualquier cambio en la información suministrada para el cumplimiento del mismo. 15. El contratista deberá acreditar el pago mensual de los aportes de la afiliación y cotización a los sistemas de Seguridad Social y Cajas de Compensación Familiar, Instituto de Bienestar familiar y Sena. **CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes al mismo. 2. Prestar sus servicios cuando con motivo del objeto del contrato la ESE lo requiera. 3. Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones. 4. Elaborar un informe de gestión contractual. 5. Durante la vigencia del presente contrato de prestación de servicios, el contratista deberá efectuar en forma obligatoria los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 6. No acceder a peticiones o amenazas de grupos o personas que actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. 7. Responder por los elementos, bienes, documentos, información, etc., que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo por su conservación y uso adecuado. 8. Las demás de más actividades que sean asignadas por la E.S.E que guarden relación con el objeto del contrato. **CLAUSULA CUARTA: VALOR:** El valor del presente contrato equivale a la suma de TRESCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$350.000.000). **CLAUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO:** La cancelación del valor del contrato se hará de la siguiente forma: La entidad pagará al contratista el 50% del valor total de los procedimientos de laboratorio clínico realizados durante el periodo facturado de la siguiente manera: el pago se realizará de manera mensual, con la presentación de la factura expedida por el contratista, informe de actividades realizadas en el mes con sus respectivos soportes, previo concepto favorable del supervisor del contrato, presentación del pago de aportes de seguridad social y de estampillas. **CLAUSULA SEXTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El pago al que se obliga la ESE se imputará con cargo al rubro 0320100201 RENUMERACION SERVICIOS TECNICOS OPERATIVOS, correspondiente a la vigencia fiscal del año 2014 y certificado de disponibilidad presupuestal número 14-00040 de fecha 16 de Enero de 2014, recursos provenientes del sistema general de seguridad social en salud. **CLAUSULA SEPTIMA: PLAZO DE EJECUCIÓN:** El término para la ejecución del presente contrato es de Diez (10) Meses contados a partir del 1 de marzo de 2014, previa suscripción del acta de Inicio y aprobación de la garantía única de cumplimiento. **CLAUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DE LA ESE:** Son obligaciones de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, además las consagradas en el artículo 4° de la ley 80 de 1993, las siguientes: 1. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas y cuando se reciba a satisfacción por parte del supervisor designado. 2. Efectuar el control jurídico, financiero, económico, técnico, ambiental, social y administrativo de la ejecución del contrato a través de un Supervisor. 3. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista. 4. Solicitar al contratista informes sobre el desarrollo del contrato cuando lo requiera. 5. Verificar el pago de los aportes del contratista al sistema de seguridad social integral. **CLAUSULA NOVENA: INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** El contratista sólo tiene derecho a los emolumentos expresamente convenidos, con los descuentos legales, sin que esto genere relación laboral, ni prestaciones sociales por motivo del presente contrato. En consecuencia no puede predicarse relación laboral entre la ESE y el contratista o sus asociados. **CLAUSULA DECIMA: CESIÓN:** El contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones que adquiere a través del presente contrato, salvo autorización previa y escrita de la ESE. **CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA: CLAUSULAS EXORBITANTES:** Quedan incorporadas en el presente contrato las cláusulas excepcionales al derecho común previstas en los artículos 15 a 18 de la ley 80 de 1993, esto es las de caducidad y terminación, modificación e interpretación unilaterales. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: INDEMNIDAD:** Será obligación del contratista mantener a la ESE libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros en razón de la ejecución del contrato suscrito y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, causados por su acción, omisión, negligencia suya o de las de sus subcontratistas o dependientes, por lo que responderá civil y penalmente. **CLAUSULA DECIMA**

TERCERA: GARANTÍA ÚNICA: El contratista deberá constituir a favor de LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA como mecanismo de cobertura del riesgo, una garantía de conformidad única de cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación, que ampare los siguientes riesgos: a). DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO. Por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, su vigencia será POR EL TÉRMINO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS. Este amparo cubrirá a la entidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial, tardío o defectuoso de las obligaciones surgidas del contrato imputable al contratista. Además de estos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de multas y de la cláusula penal pecuniaria pactadas en el contrato. b). DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES. Por un monto equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato, su vigencia será POR EL TÉRMINO DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS. Este amparo cubrirá a la Entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato. c) DE CALIDAD DEL SERVICIO. Su cuantía no será inferior al 10% del valor total del contrato y su vigencia deberá cubrir por lo menos el lapso de vigencia del contrato y un año más. d). DE RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL. Por un monto equivalente a 200 SMLMV y su vigencia será POR TODO EL PERIODO DE EJECUCION DEL CONTRATO y seis (6) meses más. **CLAUSULA DECIMA CUARTA: SUPERVISIÓN:** La ESE ejercerá la vigilancia, seguimiento y control legal, financiero, económico, técnico, ambiental, social y administrativo de la ejecución del contrato por medio del Profesional Universitario del Área Operativa, quien ejercerá las siguientes actividades en desarrollo del seguimiento del desarrollo del objeto contractual: 1. Exigirá el cumplimiento del objeto del contrato. 2 Solicitará al contratista los informes que requiera en desarrollo de la prestación de sus servicios. 3. Verificará y certificará que el contratista se encuentre al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 4. Suscribirá el acta de inicio, verificará y certificará el cumplimiento del objeto contractual. 5. Verificará la entrega y devolución de los elementos que se le hayan puesto a disposición del contratista para el cumplimiento del objeto contractual. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: MULTAS:** En caso que el CONTRATISTA incurra en mora, RETARDO o incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición, podrá imponer multas diarias por el 1x1000 del valor total del contrato, sin que el total de las mismas excede el 10% del valor total de las mismas. ESE mediante acto motivado impondrá multas al contratista por una suma igual al cinco 5% del valor total del contrato en caso de constituirse hechos de incumplimiento parcial de sus obligaciones contractuales o por mora en su ejecución. **CLAUSULA DECIMA SEXTA: CLAUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del EL CONTRATISTA, LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen, sin perjuicio de que LA ESEHLP pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que excedan del valor de clausula penal pecuaria. **PARAGRAFO:** EL CONTRATISTA autoriza que LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA descuente de las sumas que la adeude, los valores correspondientes a la clausulas penal pecuniaria. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento que se considera prestado con la firma del presente contrato, no hallarse en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, en la ley 80 de 1993, en el Código Único Disciplinario, en la ley 1474 de 2011, en el Manual de Contratación y en las demás normas que las consagren. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal, la aprobación por parte de la ESE de la garantía única, y la acreditación de que el contratista se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Para constancia firma en Piedecuesta, a los Veintiuno (21) días del mes de Febrero del 2014.

ORIGINAL FIRMADO
PABLO CACERES SERRANO
Gerente ESE HLP.

ORIGINAL FIRMADO
BIANNYS MILENA ROJAS
Representante Legal
J.AC. Medicina Laboratorios y Servicios E.U.