



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE TERCERA CUANTÍA NO. 002 DE 2014**

**"PRESTACIÓN 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"**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**PIEDECUESTA**

**ENERO DE 2014**

## **1. OBLIGACIONES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS**

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

### **1.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

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

Actividades:

1. Desarrollar e implementar el proceso de atención en el área operativa de Laboratorio clínico de la ESE - 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 ESE - HLP los documentos que acrediten experiencia y formación académica.
4. Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al cuidado de la 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 permanentemente y en forma exclusiva un coordinador del proceso. El coordinador velará porque los ejecutores cumplan cabalmente con las funciones

asignadas y entregará informes oportunos al supervisor del contrato a cerca 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 de la ESE- HLP.
9. Responder por el buen uso de los equipos o elementos suministrados por la ESE- HLP así como por los daños y/o perdida de los equipos o elementos suministrados.
10. Efectuar capacitación permanente a sus asociados en temas relacionados 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 las necesidades 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 organizacional, 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 garanticen 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 de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia, y los protocolos y guías establecidos por la ESE- HLP.
19. Facilitar a la ESE 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. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato matriz imparta el contratante a través del supervisor del mismo.
24. El contratista tiene corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia a que haya lugar por las labores y/o objeto del contrato matriz.
25. Asumir 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.

## 1.1.2 SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS

Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable
PRE ANALITICO	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	<p>Recibir al usuario de acuerdo al turno del ficho con la hora de llegada y registrar esta hora en la orden.</p> <p>Ingresar datos demográficos, el valor de la cuota moderadora si aplica, detallar los exámenes correspondientes según la orden médica en el software.</p> <p>Paciente entrega los documentos a la Bacterióloga de turno, llevando a cabo el registro del paciente en el FORMATO DE REGISTRO DE PACIENTES.</p> <p>Solicitarle esperar el turno de llamada.</p> <p>Llamar al usuario para que pase a la toma de muestras por parte 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</p>	<p>Orden medica</p> <p>Software</p> <p>FORMATO DE REGISTRO DE PACIENTES.</p> <p>ORDEN MEDICA</p>	<p>ADMISIONISTA</p> <p>ADMISIONISTA</p> <p>BACTERIOLOGA DE TURNO</p> <p>BACTERIOLOGA DE TURNO</p> <p>AUXILIARES</p> <p>BACTERIOLOGA AUXILIARES</p>

Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable
			<p>paciente sobre el procedimiento a realizar,</p> <p>Proceder a tomar las muestras según "Procedimiento de Toma y Trasporte 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>		<p>BACTERIOLOGA</p> <p>BACTERIOLOGA</p>
		3	<p>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</p>	N. A.	BACTERIOLOGA MEDIO TURNO
PRE ANALITICO	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</p>	Software	<p>FACTURACION URGENCIAS</p> <p>BACTERIOLOGA</p> <p>Auxiliar de laboratorio</p>



Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable
			de las demás muestras.		
		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 listas de trabajo, se registra de forma manual en cada una de las listas los datos del usuario.	LISTA GENERAL DE USUARIOS  LISTA DE TRABAJO POR AREAS	BACTERIOLOGA  AUXILIAR
ANALITICO	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

Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable
	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
<b>POST ANALITICO</b>	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
		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	15	Archivar los resultados que tienen exámenes pendientes en el fuelle, así mismo el consolidado	N. A.	AUXILIAR DE LABORATORIO/ ADMISIONISTA



Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable
<b>POST ANALITICO</b>	PACIENTES		general de usuarios en la A-Z correspondiente.		
		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

### 1.1.3 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>COORDINADOR DEL LABORATORIO CLINICO</b>
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.
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.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>BACTERIOLOGO Y LABORATORISTA CLINICO</b>
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.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
Realizar con responsabilidad los análisis incluidos en las siguientes secciones: Hematología, Uroanálisis, inmunología, microbiología, endocrinología, pruebas infecciosas y urocultivos (siembra de uros y AB y reporte de ellos en el cuaderno de urocultivos. Los resultados del análisis los transcribe a los formatos para Urocultivos). 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.
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.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
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.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO</b>
Concluir el lavado del material, extrayéndolo de la solución jabonosa y proceder al secado.
Limpieza de 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.
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.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
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.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
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.

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

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
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

#### **1.1.4 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL EXIGIDO AL PROPONENTE (PERFIL Y EXPERIENCIA)**

<b>CANTIDAD REQUERIDA</b>	<b>CARGO</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b>	<b>EXPERIENCIA EXIGIDA</b>
1	Coordinador de Laboratorio Clínico	Se requiere con Título en Bacteriólogo y Laboratorista Clínico con especialización en áreas de la salud	Experiencia mínima de 5 años certificados, y carta de intención de disponibilidad del 100% con los respectivos soportes y hoja de vida
4	Bacteriólogo (a) y Laboratorista Clínico (a)	Se requiere con Título en Bacteriólogo y Laboratorista Clínico	Experiencia mínima de 5 años certificados, y carta de intención de disponibilidad del 100% con los respectivos soportes y hoja de vida
1	Auxiliar de Laboratorio Clínico	Se requiere con Título en Auxiliar de Laboratorio Clínico	Experiencia mínima de 5 años certificados, y carta de intención de disponibilidad del 100% con los respectivos soportes y hoja de vida
1	Facturador (a)	Se requiere con Título de Bachiller	Experiencia en manejo de Microsoft office



**ORIGINAL FIRMADO**  
**PABLO CACERES SERRANO**  
GERENTE

**ORIGINAL FIRMADO**  
**DIANA CONSUELO BENAVIDES CEPEDA**  
Profesional Universitario Área Operativa  
(Revisó Aspectos técnicos)  
ESE Hospital Local de Piedecuesta

**ORIGINAL FIRMADO**  
**RAUL EDUARDO QUINTERO CASTAÑEDA**  
Subdirector Administrativo-Supervisor del Contrato  
(Revisó Aspectos financieros)  
ESE Hospital Local de Piedecuesta

**ORIGINAL FIRMADO**  
**ADRIÁN IGNACIO GONZÁLEZ JAIMES**  
Coordinador Jurídico  
(Revisó Aspectos jurídicos)  
ESE Hospital Local de Piedecuesta