



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE 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

El presente estudio se rinde bajo los parámetros del artículo 209 de la Constitución Nacional, el artículo 195.6 de la ley 100 de 1993, el artículo 13 de la ley 1150 de 2007, y el Manual de Contratación de la ESE Hospital Local de Piedecuesta, así:

1. CIUDAD Y FECHA
Municipio de Piedecuesta – Santander. Enero 13 de 2014
2. FACULTADES PARA CONTRATAR
Acuerdo número 011 del 2012, Manual de Contratación de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
3. COMPETENCIA
El Dr. PABLO CACERES SERRANO, asumió su cargo como Gerente de la ESE Hospital Local de Piedecuesta, el 09 de Julio de 2012, en virtud del Resolución No.009476 expedida por la Gobernación de Santander., siendo el representante legal de esta entidad y ordenador del gasto de conformidad con la normatividad vigente.

4. ANTECEDENTES
La ESE Hospital Local de Piedecuesta, de conformidad con el artículo 194 de la Ley 100/1993 y en especial con el art 1º del Decreto 1876 de 1994, es una Empresa Social del Estado, de primer (I) Nivel de complejidad, creada mediante el Decreto 0018 del 25 de Enero de 2006, constituida como una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. El manejo de sus recursos financieros de funcionamiento los obtiene principalmente en el esquema de aseguramiento tripartito con planes de beneficios preestablecidos para la atención en salud a la población beneficiaria del régimen contributivo y subsidiado del SGSSS; subsidio a la oferta y a través de contratos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad individual o colectiva con los entes territoriales y administradoras de recursos de salud correspondientes; y la prestación de servicios de Salud. Al tenor de lo dispuesto en la Sentencia T-058/11 de la Honorable Corte Constitucional, se tiene que: <i>“El artículo 49 de la Constitución Política dispone que: La atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad. También, establecer las políticas para la prestación de servicios de salud por entidades privadas, y ejercer su vigilancia y control. Así mismo,</i>



establecer las competencias de la Nación, las entidades territoriales y los particulares y determinar los aportes a su cargo en los términos y condiciones señalados en la ley. Según el precitado artículo la Salud tiene una doble connotación: derecho constitucional fundamental y servicio público. En tal sentido todos los ciudadanos deben tener acceso al servicio de salud y al Estado le corresponde organizar, dirigir, reglamentar y garantizar su prestación¹. Dicha facultad constitucional otorgada a los entes estatales y a los particulares comprometidos con la prestación del servicio de salud está estrechamente relacionada con los fines mismos del Estado Social de Derecho y con los propósitos consagrados en el artículo 2º Superior”.

Lo anterior, nos permite concluir que los servicios de Salud que presta el Hospital Local de Piedecuesta como Empresa Social del Estado y dado que contribuye a cumplir los fines del Estado, tienen una doble connotación, es decir al ser un derecho fundamental directo por una parte, y por la otra al ser un servicio público, y por lo tanto no puede ser interrumpido, por causas puramente formales.

Por lo anterior, con el único fin de que la entidad continúe cumpliendo eficientemente con su deber misional, y observando los principios orientadores de la función administrativa y de la contratación estatal señalados en el artículo 209 de la Constitución Nacional, se adelantará el presente proceso contractual, una vez revisados los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación de la entidad. Para ello debemos en primer lugar atender la necesidad que la ESE pretende satisfacer, el objeto a contratar y su valor, y demás ítems que componen los presentes estudios previos, que permanecerán a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y que contiene los siguientes elementos:

5. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION

Por tal motivo y para llevar a cabo esto, la ESE Hospital Local de Piedecuesta, debe garantizar los medios y recursos necesarios que permitan la prestación del Servicio público de Salud. Teniendo conocimiento, que se hace necesario realizar un proceso de selección de tercera cuantía para la ejecución de procesos, subprocesos y actividades conexas de Laboratorio Clínico y Bacteriología ya que la ESE-HLP tiene contratado con las diferentes EPS-S y la secretaria de salud departamental la prestación de servicios de salud de baja complejidad. Además, la continuidad del servicio exige el suministro o la adquisición de insumos y la prestación de servicios en el inmediato futuro. Por otro lado, en las instalaciones y en la dependencia de almacén de esta entidad, no se cuenta con las

¹ Corte Constitucional Sentencias C-577 de 1995, C-1204 de 2000 y T-398 de 2008, entre otras



herramientas adecuadas que permitan la realización de las actividades contempladas dentro del presente estudio, con calidad y cobertura, ni cuenta con el personal técnico y profesional idóneo para el desarrollo de las mismas. Así, contando con estas herramientas de trabajo es posible brindar un servicio eficiente a toda la población de la zona de influencia con calidad, oportunidad y dando cumplimiento a los estándares de acreditación en Salud.

6. OBJETO A CONTRATAR

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, requiere contratar la **“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”**, de acuerdo a la descripción, requisitos, especificaciones y demás condiciones establecidas en los estudios previos y en el pliego de condiciones.

7. ALCANCE DEL OBJETO

7.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS

7.1.1 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.

7.1.2 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.	SECRETARIO O FACTURADOR 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</p>	<p>Orden medica</p> <p>Software</p> <p>FORMATO DE REGISTRO DE PACIENTES.</p> <p>ORDEN MEDICA</p>	<p>SECRETARIO O FACTURADOR</p> <p>SECRETARIO O FACTURADOR</p> <p>BACTERIOLOGA DE TURNO</p> <p>BACTERIOLOGA DE TURNO</p> <p>AUXILIARES</p>

			<p>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>		<p>BACTERIOLOGA AUXILIARES</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.	<p>BACTERIOLOGA MEDIO TURNO</p>
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></p>	Software	<p>FACTURACION URGENCIAS</p> <p>BACTERIOLOGA</p> <p>Auxiliar de laboratorio</p>

			mediante un sticker de color rojo que la diferencie 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
	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
POST ANALITICO	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	SECRETARIO O FACTURADOR
		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

POST ANALITICO	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/ SECRETARIO O FACTURADOR
		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	SECRETARIO O FACTURADOR
	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

7.1.3 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL EXIGIDO AL PROPONENTE (PERFIL Y EXPERIENCIA)

CANTIDAD REQUERIDA	CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA	EXPERIENCIA EXIGIDA
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



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.
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.



<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>Realizar el montaje de control de calidad en hematología.</p>
<p>Reportar en las órdenes de trabajo diario de los resultados de los análisis a su cargo.</p>
<p>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.</p>
<p>Revisar los resultados. Si están conformes, firmar y colocar sello.</p>
<p>Separar los sueros y demás muestras para envío al laboratorio externo y colocarlos en refrigeración, debidamente marcados.</p>
<p>Guardar los reactivos y pruebas utilizadas en los diferentes análisis, según indicaciones de conservación.</p>
<p>Controlar el inventario en el kardex, en el caso que inicie un nuevo kit de reactivos o insumos.</p>
<p>Tomar de temperatura a las 6:00 p.m. de: refrigerador y temperatura ambiente y humedad.</p>
<p>Realizar el diligenciamiento de novedades en el cuaderno de entrega de turnos.</p>
<p>No abandonar el sitio de trabajo, durante el transcurso del turno.</p>
<p>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.</p>



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.
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.
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

8. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El eventual 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 todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato así como la elaboración de los subcontratos que sean necesarios, 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 instaure el personal.
7. Pagar los impuestos que cause la legalización 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.
14. El contratista se obliga a comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato.
15. El contratista al momento de legalizar el contrato y de presentar las diferentes facturas, 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. Para tal fin deberá allegar con la correspondiente factura, certificación donde conste dicho cumplimiento firmado por el representante legal o el revisor fiscal si conforme a la normatividad vigente estuviese obligado a tenerlo.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

Son obligaciones de la ESE Hospital Local de Piedecuesta, además de las consagradas en el artículo 4° de la ley 80 de 1.993, 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.

10. IDENTIFICACION DEL CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

11. REGIMEN LEGAL PARA CONTRATAR

El régimen legal de contratación, aplicable a esta entidad es el consagrado en el artículo 195, numeral 6º de la Ley 100 de 1993, que determina que: "En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto General de Contratación de la administración pública." A su vez el artículo 16 del decreto 1876 de 1994, señala que en tratándose de las Empresas Sociales del Estado se aplicará en materia de contratación las normas del Derecho Privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 98 del Decreto-ley 1298 de 1994, las Empresas Sociales del Estado podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública. Igualmente, el artículo 13 de la ley 1150 de 2007, dispuso que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

A su vez el Manual de Contratación de la entidad en su artículo 4 señala que el régimen jurídico aplicable a los contratos previstos en el Manual serán las disposiciones contenidas en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el artículo 13 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, y que los contratos se regirán por las normas del derecho privado contenidas en el Código Civil y Código de Comercio y sus disposiciones complementarias o reglamentarias. Así mismo dispuso que los contratos que se celebren



con Organismos Internacionales Gubernamentales, se sujetaran en lo pertinente a las normas aplicables a éstos. Finalmente, dicha norma consagró que en los contratos en donde se pacten las cláusulas excepcionales o exorbitantes, éstas se regirán por las disposiciones de la ley 80 de 1993.

Por último, se tiene como cimiento normativo el Manual de Contratación de la entidad, el cual se puede consultar en la página web de la entidad: <http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/>, el cual dispuso para el presente proceso de selección la siguiente modalidad de contratación:

12. MODALIDAD DE CONTRATACION

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Manual de Contratación el presente proceso se adelantará bajo la modalidad de la TERCERA CUANTÍA, toda vez que supera los TRESCIENTOS (300) SALARIOS MINIMOS LEGALES VIGENTES – SMLMV-. A su vez, el proceso contractual que se pretende adelantar tiene su fundamento normativo en el artículo 19 del Manual de Contratación, que dispuso el procedimiento a seguir de acuerdo al siguiente cronograma:

No.	TERMINOS Y FECHA	ACTIVIDAD	LUGAR
1	21 de Enero al 3 de Febrero de 2014	Publicación Proyecto de Pliegos de condiciones	Página Web de la entidad: http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/ Consulta física: Oficina Jurídica de la entidad
2	Dentro del término anterior, es decir, dentro de la publicación del proyecto de pliego de condiciones	Recepción de Observaciones	Vía Correo electrónico de la Gerencia de la entidad: juridico@hospitallocaldepiedecuesta.org Para la entrega física serán radicadas en la Oficina Jurídica de la entidad.
3	3 de Febrero de 2014	Respuesta a las observaciones realizadas al Proyecto del Pliego de Condiciones	Página Web de la entidad: http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/ Consulta física: Oficina Jurídica de la entidad
4	04 de Febrero de 2014	Apertura del Proceso de Selección	Página Web de la entidad: http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/ Consulta física: Oficina Jurídica de la entidad
5	04 al 10 de Febrero de 2014	Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo	Página Web de la entidad: http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/ Consulta física: Oficina Jurídica de la entidad



6	11 de Febrero de 2014, HORA 9:00 A.M	Audiencia de asignación y tipificación de riesgos y Audiencia de precisión del contenido y alcance del pliego	SALA DE JUNTAS DE LA ESE HLP
8	Hasta el 13 de Febrero de 2014, a las 4:00 pm	Plazo máximo para la entrega de las propuestas y apertura del Sobre No 1	En la Oficina jurídica ESE HLP Apertura del Sobre No 1 por parte del COMITÉ EVALUADOR.
9	14 de Febrero de 2014	Verificación de los requisitos habilitantes contenidos en el Sobre No 1 y Apertura del sobre No 2 y Evaluación de los criterios técnico-económicos de calificación contenidos en las propuestas y Solicitud de Subsanaiones	COMITÉ EVALUADOR
10	17 de Febrero de 2014	Publicación del Informe de Verificación y Evaluación	Página Web de la entidad: http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/ Consulta física: Oficina Jurídica de la entidad
11	18 de Febrero de 2014	Formulación de observaciones al Informe de Verificación y Evaluaciones	Vía Correo electrónico de la Gerencia de la entidad: juridico@hospitallocaldepiedecusta.org Para la entrega física serán radicadas en la Oficina Jurídica de la entidad.
12	19 de Febrero de 2014	Resolución de Adjudicación y respuesta a las observaciones	Página Web de la entidad: http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/ Consulta física: Oficina Jurídica de la entidad
13	20 de Febrero de 2014	FIRMA CONTRATO	Página Web de la entidad: http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/ Consulta física: Oficina Jurídica de la entidad

13. PRESUPUESTO OFICIAL DEL CONTRATO

Esta entidad en el presente estudio, siguió las políticas públicas fijadas por esta Empresa Social del Estado, según la cual los costos y precios de la presente contratación se tomará



determinando el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, así: **Valor estimado de la contratación a adelantarse:** En el presupuesto oficial se encuentran, incluidos costos directos, indirectos e IVA, así como los tributarios del caso, que determinan un valor de: **TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES CUATROSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROSCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 367.432.400.00)** Para determinar este valor la entidad empleó el mecanismo de análisis de precios históricos del año inmediatamente anterior:

VALOR HISTÓRICO SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO MES 2013											PROMEDIO DE VALOR SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO 2013	
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11		12
25.980.995	23.466.705	39.362.650	46.413.500	44.293.100	40.594.450	44.108.250	40.385.800	43.901.600	38.537.600	40.593.700	27.779.350	37.951.475

14. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA ATENDER EL PAGO DEL PRESENTE CONTRATO

En atención a lo anterior, se solicitará el correspondiente CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EXPEDIDO POR EL SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA CON CARGO AL RUBRO No. 0320100201 denominado **REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS OPERATIVOS** DE LA VIGENCIA FISCAL 2014.

15. JUSTIFICACION DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Atendiendo la modalidad de selección aplicable para la presente contratación se tiene que los criterios para seleccionar la oferta más favorable para la entidad, serán los siguientes:

PARA LA MODALIDAD DE TERCERA CUANTÍA:



De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Manual de Contratación el presente proceso se adelantará bajo la modalidad de la **TERCERA CUANTÍA**. A su vez, el proceso contractual que se pretende adelantar tiene su fundamento normativo en el artículo 19 del Manual de Contratación.

La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de los contratos de consultoría.

La oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. La oferta más favorable en los contratos de consultoría, será aquella que presente la mejor calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones, con independencia del precio, que no será factor de calificación o evaluación.

En los demás casos la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad, para lo cual el pliego de condiciones establecerá:

- I. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
- II. Las condiciones técnicas adicionales que para la entidad representen ventajas de calidad o de funcionamiento. Dichas condiciones podrán consistir en aspectos tales como el uso de tecnología o materiales que generen eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- III. Las condiciones económicas adicionales que para la entidad representen ventajas cuantificables en términos monetarios, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, valor o existencia del anticipo, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones preexistentes en la entidad directamente relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de riesgos previsibles identificados, servicios o bienes adicionales a los presupuestados por la entidad y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.

16. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO



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 realizara 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.

17. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

Diez (10) meses

18. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

RIESGOS Y EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Son riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas y se excluyen así de concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales, es decir, lo esperable en el curso normal de los acontecimientos.

El documento del Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES 3714 "del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública" del Departamento Nacional de Planeación, indica que una asignación adecuada de los riesgos es aquella que minimiza el costo de su mitigación, lo cual se logra asignando cada riesgo a la parte que mejor lo controla, razón por la cual los riesgos deben ser identificados y asignados claramente a las partes en los contratos.

Es de anotar que no todo desequilibrio contractual, no todo tipo de ruptura de esta ecuación económica la debe corregir el Estado, el derecho a la conservación del equilibrio contractual tiene límites, pues dicho derecho no es un seguro para el contratista frente al aleas comercial o normal del negocio; el contratista del Estado, como en todo negocio también asume riesgos comerciales y otros por el hecho de estar desempeñando su actividad comercial. Existen así tallas, medidas o magnitudes de los desequilibrios y sobre todo diferentes orígenes o causas de la ruptura del equilibrio contractual que ameritan en cada caso un tratamiento adecuado o pertinente.

En consecuencia existen situaciones en las cuales el Estado debe entrar a darle apoyo o ayuda al Contratista para cumplir el objetivo del contrato, compensándolo o indemnizándolo por los impactos económicos que se generan en la ruptura del equilibrio contractual y otras situaciones que el contratista del Estado, dada su naturaleza de comerciante, debe asumir como algo propio de la actividad comercial.

Durante la ejecución de un contrato se pueden presentar las siguientes



situaciones de ruptura del equilibrio contractual básico:

1- Imprevistos (I) -Teoría de la Imprevisión

La entidad y sus contratistas entenderán y aplicarán la figura del Imprevisto de manera precisa como lo establece y enseña la Teoría de la Imprevisión, desarrollada por el derecho administrativo y adoptada en Colombia, no sólo por la Jurisprudencia del Consejo de Estado sino por la misma consagración legal de dicha teoría en las normas de la contratación estatal.

Es decir, se entenderá únicamente como imprevisto, aquella circunstancia o acontecimiento generador de la ruptura del equilibrio contractual que se presente durante la ejecución del contrato y que cumplan con las siguientes condiciones:

- a. Externo, ajeno o independiente a la voluntad de las partes.
- b. Su impacto económico debe transformar la prestación del contratista en excesivamente onerosa, generando un déficit grave al contratista.
- c. Excepcional, extraordinario, anormal, es decir, realmente imprevisible por las partes, que razonablemente no se haya podido prever por las partes al inicio del contrato.

Con la ocurrencia de estas situaciones se rompe el equilibrio del contrato inicialmente pactado, pero para que la Entidad pueda entrar a reconocer al contratista los impactos económicos, se requiere de forma categórica que el impacto económico generado por esta situación imprevista, genere realmente pérdidas al contratista, y sólo esta pérdida será la cifra o reconocimiento que entrará a compensar la Entidad en su debido momento; la Entidad no compensará las utilidades dejadas de percibir (LucrumCessans).

Se reitera que la simple cesación de lucro no será objeto para que la entidad compense al contratista, pues este es el riesgo económico o comercial que siempre asume el contratista.

La utilidad nunca está asegurada por la Entidad, se requiere pues que el contratista realmente entre en un déficit, que el imprevisto le genere pérdidas, las cuales serán corregidas por la Entidad y solo estas, para que se pueda concluir o llevar hasta el final el contrato, que es el objetivo que persigue la figura de la teoría de la imprevisión. El déficit del contrato debe ser observado en la globalidad del contrato, no se trata de déficit de ítems o componentes del contrato sino de éste en su conjunto.

- Tratamiento por parte de la Entidad de los riesgos imprevistos y la atención de las reclamaciones por imprevistos.

- La Entidad solo compensará al contratista en los eventos que se cumplan las condiciones de los imprevistos arriba descritos, y solo hasta el límite de llevar al

contratista a cero pérdida (Imprevistos Mayores).

- Los imprevistos que no generan un impacto económico que lleve al contratista a pérdidas (**Imprevistos Menores, tales como lluvias y pérdidas de recursos por hurto o mala utilización por parte del personal del contratista y accidentes de trabajo**), deben ser asumidos por este (el contratista), como parte del riesgo comercial que asume el contratista.

2-Actos de poder de la Administración Contratante en la Teoría del Hecho del Príncipe, impactantes de la economía del contrato.

Aplica en los eventos en que la Entidad Pública como contratante, expide actos o manifestaciones de poder, como por ejemplo actos administrativos, que impactan indirectamente de manera concreta y particular la ecuación contractual o el equilibrio económico del contrato durante su ejecución; la Entidad Pública contratante debe entrar a analizar la situación para proceder a corregir la ecuación económica, pero en igual límite del descrito para los imprevistos, es decir, igualmente hasta la No pérdida del contratista.

Condiciones del Hecho del Príncipe:

- Que se expida por parte de la Entidad contratante un acto general y abstracto en ejercicio de la función pública.
- Que el acto tenga un impacto económico en el contrato
- Que el perjuicio o la alteración de la ecuación económica del contrato sea realmente grave, pues el área comercial del contratista incluye este tipo de cambios hasta el límite de llegar a pérdida o déficit económico del negocio.
- Que sea imprevisible el acto o manifestación de poder emitida.

Esta situación debe plantearse en los pliegos de condiciones y el contrato del mismo modo o manera que se explicó para los imprevistos (Teoría de la imprevisión), es decir, la entidad contratante, establecerá que solo reparará al contratista los impactos económicos de sus actos administrativos como expresión de poder en ejercicio de función pública, hasta llevarlo a la no pérdida, ya que la figura se soporta también en el principio de la igualdad ante las cargas públicas. Así las cosas el contratista debe asumir los impactos económicos de estos actos en el equilibrio del contrato, si estos no lo llevan a pérdida, o sea, si solo afectan su lucro o utilidad.

Así las cosas, el contratista debe asumir los impactos económicos de estos actos en el equilibrio del contrato, si estos no lo llevan a pérdida, o sea, si solo afectan su lucro o utilidad. En caso de presentarse la reclamación de reparación del equilibrio del contrato por esta causal se procede de manera igual a lo planteado para la teoría de la Imprevisión.



Es muy importante diferenciar estos actos de poder o de expresión soberana de las competencias de la entidad contratante ("Hechos del príncipe"), con los actos que puede llegar a expedir de manera unilateral como expresión de una herramienta jurídica de control del contrato, para que no se coloque en riesgo el recurso público que se está ejecutando con él. El acto administrativo de que estamos tratando con estos actos de poder, o "hechos del príncipe" son por ejemplo los típicos actos regulatorios generales (cambios regulatorios), no actos administrativos concretos y particulares como cuando se llega a la necesidad de declarar un incumplimiento de un contrato.

- Tratamiento por parte de la entidad de los desequilibrios generados por actos de poder o "Hechos del Príncipe" emitidos por la Entidad y la atención de su reclamación:

- La Entidad sólo compensará al contratista en los eventos que se cumplen las condiciones del "hecho del príncipe" arriba descritas, y sólo hasta el límite de llevar al contratista a cero pérdida.
- Los actos de poder ("Hechos del Príncipe") de la Entidad Contratante que no generan un impacto económico que lleve al contratista a pérdidas, deben ser asumidos por éste (el contratista).
- La valoración que se realice a la reserva para atender en su oportuno momento las reclamaciones sobre estos actos de poder, quedará reservada como tal con la debida disponibilidad presupuestal, pero aparte del compromiso presupuestal del contrato. El reconocimiento puede tener dos formas de atención, sea tramitar la correspondiente adición, lo cual debe ser la prioridad, o si hay controversia esta debe llevarse al comité de conciliación de la entidad, para luego del estudio correspondiente en dicho comité, se determine su procedencia, sesión a la cual se invitará al supervisor del Convenio interadministrativo en caso de que los recursos pertenezcan a un contratante de la entidad.

3. Sujeciones Materiales y Técnicas para la ejecución del contrato, de tipos Imprevistas o previsibles, imputables a alguna de las partes.

En esta situación se presenta la ruptura de la ecuación económica o equilibrio del contrato porque se identifica, durante la ejecución del mismo, una dificultad de tipo material y técnico para la ejecución del contrato, que no se identificó antes de la celebración del contrato y que tiene un costo claro acometer su ejecución. Es el típico caso de estudios y consideraciones técnicas que tuvieron las partes como establecidas con certeza para acometer e iniciar la ejecución del contrato, y que luego se evidencia que tal certeza no era completa. La forma de solucionar los impactos económicos de esta causa de ruptura del equilibrio del contrato debe consistir, en principio, en que las partes asumen previamente los impactos económicos de las sujeciones materiales que resulten y que les sean imputables.

Sin embargo, para evitar discusiones sobre el juicio de imputabilidad que se debe emitir



en su momento, para definir quién responde por los costos que estas sujeciones materiales y técnicas exigen, es necesario que desde la asignación de riesgos se definan los diferentes elementos, actividades o ítems que pueden ser generadores de dichas incertidumbres materiales y técnicas, y en consecuencia distribuir para cada parte, el riesgo que cada quien está en condiciones más convenientes y debidas de asumir. Estas serían las sujeciones materiales y técnicas previsibles.

Si la sujeción material resultante surge por una responsabilidad imputable a la Entidad, ésta debe restablecer la ecuación o el equilibrio del contrato de manera integral, se debe en consecuencia reconocer al contratista los costos directos e indirectos que la corrección requiera, más las utilidades en los términos de la formula básica del contrato, salvo que se haya asumido desde antes de suscribirse el contrato que estas situaciones serán asumidas por el contratista aunque sean imputables a la Entidad.

En conclusión; las sujeciones materiales que impactan los costos de ejecución deben quedar asignadas dentro del concepto de asignación de riesgos previsibles, para aquellas que así lo sean.

Para las demás sujeciones materiales que resulten durante la ejecución del contrato y que no se asignaron en la matriz de riegos, se asignará su corrección de manera integral a quien le sean imputables en el respectivo momento, es decir, se les dará a éstas últimas el mismo manejo de los hechos imprevistos pero con la diferencia que quien deba asumirlas, debe asumir su impacto económico de manera integral, es decir, asumiendo entonces pérdidas, costos y utilidades dejadas de percibir, de conformidad con la formula inicial del contrato (A.U).

Si se pretende que estas correcciones del equilibrio, por esta casual, las realice la Entidad, deben ser prioritariamente atendidas como adición de obra u obra extra y si hay controversia debe tramitarse ante el Comité de Conciliación de la entidad, como reclamación contractual y serán asumidas económicamente por la Entidad.

4. Modificaciones del contrato (IusVariandi) requeridas por la Entidad

Por diferentes situaciones, tanto de tipo técnico como de necesidad y conveniencia del servicio o satisfacción pública que persigue el contrato estatal, la Entidad puede estar avocada a exigirle al contratista o acordar con este, modificaciones a las condiciones contractuales establecidas, todo en aras de lograr el eficiente cumplimiento de los objetivos de la contratación.

Si se presentan estas situaciones, como adiciones o cambios de cantidades de obra o servicio, en cada caso se debe analizar los impactos globales que genera el cambio requerido sobre la ecuación o equilibrio del contrato y se procederá a proponerle al contratista la fórmula de corrección, siempre partiendo de reconocer la regla básica del contrato, establecida en términos de costos indirectos (A), los directos (más lo que se logre definir como precios de mercado de los costos directos nuevos o ajenos a la



formula inicial del A.P.U.), y el porcentaje de utilidades (U) inicialmente pactado.

- Incumplimientos contractuales de las partes, tanto de la Entidad como del Contratista.

Esta causa de ruptura del equilibrio contractual se ubica en los posibles incumplimientos a las obligaciones del contrato por las partes, es decir, se conoce la parte a quien se le imputa el incumplimiento y el efecto económico del mismo. En general este tipo de incumplimientos y sus efectos económicos los asume la parte a quien se le impute dicho incumplimiento.

La parte que asume el impacto económico de este riesgo lo hace en los términos o medida de la formula inicial del contrato, el planteamiento básico del contrato, pues debe recordarse que el contrato estatal al ser de naturaleza onerosa y bilateral, se requiere que las equivalencias de las prestaciones se restablezcan por parte de quien ocasionó la ruptura.

El tratamiento frente a los riesgos de los incumplimientos contractuales del contratista, deben ser regulados en la sección que trata sobre las exigencias de mecanismo de cobertura del riesgo de incumplimiento contractual (garantías), debiéndose en consecuencia realizar previamente un análisis de este riesgo de manera rigurosa, para exigir los cubrimientos en las proporciones debidas para cada caso.

Los incumplimientos contractuales de la Entidad, deben ser regulados en la asignación de riesgos previsible, asignándosele obviamente a la Entidad, su carga y corrección de manera integral, es decir, de conformidad con la regla básica del contrato, reconociendo los costos directos, indirectos y utilidades, según cada caso, que se demuestre se dejaron de percibir por el contratista.

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS

El documento del Consejo Nacional de Política Económica y Social, CONPES 3714 del Departamento Nacional de Planeación, define que los principios básicos de asignación de riesgos, parten del concepto que estos deben ser asumidos por:

- La parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos; y/o
- La parte que disponga de mejor acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/o de diversificación.

Con ello se asegura que la parte con mayor capacidad de reducir los riesgos y costos, tenga las herramientas adecuadas para hacerlo. Así, con base en estos principios y en las características de los proyectos se debe diseñar las políticas de asignación y administración de riesgos de los proyectos.

Para esto, las entidades estatales deben en una primera instancia, identificar los riesgos



y analizar si es el sector público o el privado quién tiene mejor capacidad de gestión, mayor disponibilidad de información y mejor conocimiento y experiencia para evaluar, más objetiva y acertadamente cada uno de los riesgos de un determinado proyecto.

Adicionalmente, se debe evaluar qué parte está en mejor posición para monitorear, controlar y asumir cada riesgo y con base en ello, definir su asignación teniendo en cuenta las características particulares del proyecto.

Un aspecto fundamental de este proceso es disponer de estudios previos que permitan contar con un nivel de información adecuado y suficiente para una correcta estructuración de los proyectos. El esquema contractual de asignación de riesgos entre las partes tiene una relación directa con la información conocida. Los riesgos deben ser identificados y asignados claramente a las partes en los contratos con el propósito de definir la responsabilidad de la entidad estatal contratante frente a los riesgos que asume.

DEFINICIONES

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato. Los riesgos de un proyecto se refieren a los diferentes factores que pueden hacer que no se cumplan los resultados previstos o que se haga más onerosa su consecución.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo, se debe asignar cada riesgo a la parte que mejor lo controla.

Estimación del Riesgo: Es la valoración que hace la entidad de los riesgos, soportada tanto en la probabilidad de su ocurrencia como en el impacto en la ejecución del Contrato; aun cuando un riesgo esté identificado, el mismo está sujeto a la probabilidad de ocurrencia de una condición, por lo que su impacto en la ejecución del contrato se encuentra sujeta a fenómenos aleatorios.

Probabilidad de ocurrencia del riesgo.

- ALTA (casi cierto): En estos casos se espera que el riesgo ocurra en la mayoría de las circunstancias.
- MEDIA (posible): En estos casos es factible que el riesgo ocurra algunas veces.
- BAJA (eventual): En estos casos el riesgo puede ocurrir sólo en circunstancias excepcionales.

Impacto (Efecto en la ejecución del contrato)

ALTO (relevante): En estos casos es significativo el impacto del riesgo en la ejecución del contrato.

- MEDIO (moderado): En estos casos es tolerable el impacto del riesgo en la ejecución del contrato.

- **BAJO (leve):** En estos casos es insignificante el impacto del riesgo en la ejecución del contrato.

MATRIZ DE RIESGO

SITUACIONES QUE ALTERAN O ROMPEN LA ECUACIÓN ECONÓMICA DEL CONTRATO

CAUSA O TIPO DE RIESGO	EJEMPLOS	A QUIÉN ES IMPUTABLE	¿QUIÉN RESPONDE POR SU IMPACTO ECONÓMICO?	¿HASTA QUÉ CANTIDAD SE CORRIGE LA ECUACIÓN ECONÓMICA?
Imprevistos de talla mayor	Comerciales Financieros	Ajeno a las partes	La ESE y el contratista	La ESE hasta llevar al contratista a NO pérdida. El contratista asume el resto del impacto
Imprevistos de talla menor	Comerciales Financieros Sobre costos	Ajeno a las partes	El contratista	Hasta el monto de sus utilidades.
Fuerza mayor	Terremoto	Ajeno a las partes	Ambas partes	La ESE compensa el daño que sufrió la obra o el servicios
Actos de poder del contratante ESE o su delegado. ("hechos del príncipe")	Regulatorios Tributarios Requerimientos ambientales	A la ESE o al agente delegado de La ESE	La ESE y el contratista	La ESE hasta llevar al contratista a NO pérdida El contratista asume el resto del impacto
Sujeciones materiales y técnicas de la ejecución	Riesgos constructivos por diseños o estudios incompletos, errores en estudios, etc.	A la ESE o al agente delegado de La ESE y al contratista	La parte a quien se le imputen o asignen	De manera integral
Modificaciones contractuales requeridas	Obra o prestación extra, obra o	A la ESE	La ESE	De manera integral

	servicio adicional, etc.			
Incumplimientos contractuales	Falta de oportunidad, calidad o cantidad en las obligaciones de cada parte. Ejemplos: entrega de insumos, documentación informes, predios, el mismo bien o servicio contratado, tramites, errores por interpretaciones	A la parte incumplida	La parte Incumplida	De manera integral
Acciones delictivas previsible	Hurtos, asonadas, etc	Al contratista por ser parte del aleas del negocio, de su riesgo comercial	Al contratista por ser parte del aleas del negocio, de su riesgo comercial	Todo su impacto económico
Otros riesgos previsible		A quien esté en mejores condiciones de asumirlos	Quien los asume en la matriz de asignación	Todo su impacto económico

19. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Al respecto se deben observar los lineamientos del Manual de Contratación de la ESE Hospital Local de Piedecuesta en su artículo 35, para lo cual el contratista deberá constituir una garantía única a favor de la entidad, expedida por una compañía de seguros legalmente reconocida y establecida en Colombia, 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 siguiente al acta de recibo final.

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.

TÉRMINO PARA ENTREGA DE GARANTÍAS.

El contratista entregará a LA ESE HLP, a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, las garantías requeridas.

REQUISITOS GENERALES.

En las pólizas deben figurar como afianzadas cada una de las personas que integran la parte contratista, y el beneficiario debe ser LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

Las garantías deben contener la manifestación por parte del asegurador, según la cual, las mismas se encuentran cubiertas por un reasegurador inscrito en la Superintendencia Financiera de Colombia. LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA se reserva el derecho de solicitar la certificación por parte del reasegurador que se indique en dicha manifestación.

SUFICIENCIA DE LAS GARANTÍAS.

El contratista debe mantener, durante la vigencia del contrato, la suficiencia de las garantías otorgadas. En consecuencia, en el evento en que el plazo de ejecución del contrato y/o su valor se amplíe o aumente, respectivamente, el contratista deberá proceder a ampliar la vigencia de las garantías y/o el valor amparado de las mismas, según sea el caso, como condición previa y necesaria para el pago de las facturas



pendientes de pago.

De igual modo, el contratista deberá reponer las garantías cuando su valor se afecte por razón de la ocurrencia de los siniestros amparados. En el caso de los amparos cuya vigencia debe prolongarse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato y/o de recibo a satisfacción del objeto del mismo, el valor amparado también debe reponerse cuando el mismo se afecte por la ocurrencia de los riesgos asegurados con posterioridad a tales fechas.

El pago de todas las primas y demás gastos que generen la constitución, el mantenimiento y el restablecimiento inmediato del monto de las garantías, será de cargo exclusivo del contratista.

SE CONCLUYE QUE:

Con la presentación de este estudio queda evidenciada la existencia de un requerimiento para satisfacer las necesidades que presenta la Comunidad y que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación, cuyo objeto es la **"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"** y el respectivo perfeccionamiento del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los deberes misionales de la entidad.

Luego de evaluar el proyecto **"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"**, se considera viable técnica, financiera y jurídicamente su ejecución, en el tiempo y términos que estipule la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

ORIGINAL FIRMADO

DIANA CONSUELO BENAVIDES CEPEDA
Profesional Universitario Área Operativa
ESE Hospital Local de Piedecuesta
(Aspectos Técnicos)

ORIGINAL FIRMADO

RAUL EDUARDO QUINTERO CASTAÑEDA
Subdirector Administrativo
(Aspectos financieros)



ORIGINAL FIRMADO
ADRIÁN IGNACIO GONZÁLEZ JAIMES
Coordinador Jurídico
(Aspectos jurídicos)

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
FECHA:	Enero 13 de 2014
DIRIGIDO A:	Subdirección Administrativa
OBJETO:	CONTRATO DE 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
CODIGO Y DENOMINACION DEL RUBRO PRESUPUESTAL	0320100201 - REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS OPERATIVOS
VALOR	\$ 367.432.400.00
AREA GESTORA	Profesional Universitario Área Operativa
FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO	DR. PABLO CÁCERES SERRANO GERENTE HLP