



**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"**

**PLIEGOS DEFINITIVOS**

**PIEDECUESTA  
FEBRERO 04 DE 2014**



**REPUBLICA DE COLOMBIA**

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER**

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

**PROCESO DE SELECCIÓN DE TERCERA CUANTÍA NÚMERO 002 DE 2014**

**Cuyo objeto es: "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"**

**CONVOCATORIA DE VEEDORES**

**LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA CONVOCA a los VEEDORES CIUDADANOS para que realicen el control social en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual del presente proceso de selección de contratista.**

**PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de los números telefónicos (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28, vía fax número telefónico (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos 9800-91 30 40 ó (1) 560 75 56; correo electrónico, en la dirección: [webmasteraanticorrupción.gov.co](mailto:webmasteraanticorrupción.gov.co), al sitio de denuncias del programa, en la página de internet: [www.anticorrupción.gov.co](http://www.anticorrupción.gov.co); correspondencia o personalmente en la dirección: Carrera 8 No. 7-27 Bogotá D.C. De igual manera, se podrá acudir a los órganos de control competentes, a la Fiscalía General de la Nación, y/o a la Oficina de Control Interno de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.

## PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES

### CAPITULO I INFORMACION GENERAL

#### 1.1. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, requiere contratar por el sistema de precios unitarios, sin formula de reajuste y con plazo fijo, las obras 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"** de acuerdo con la descripción, requisitos, especificaciones y demás condiciones establecidas en este pliego de condiciones.

#### 1.2. ALCANCE DEL OBJETO

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

##### 1.2.1 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.

**1.2.2 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	2	Recibir al usuario de acuerdo al turno del ficho con la hora de llegada y registrar esta hora en la orden.  Ingresar datos demográficos, el valor de la cuota moderadora si aplica, detallar los exámenes correspondientes según la orden médica en el software.	Orden medica  Software	ADMISIONISTA  ADMISIONISTA
	REGISTRO DEL USUARIO EN EL LABORATORIO		Paciente entrega los documentos a la Bacterióloga de turno, llevando a cabo el registro del paciente en el FORMATO DE REGISTRO DE PACIENTES.  Solicitarle esperar el turno de llamada.  Llamar al usuario para que pase a la toma de muestras por parte de las Auxiliares y Coordinadora de Toma de muestras donde anotarán en la respectiva orden la hora de la toma de la	FORMATO DE REGISTRO DE PACIENTES.  ORDEN MEDICA	BACTERIOLOGA DE TURNO  BACTERIOLOGA DE TURNO AUXILIARES

Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable
			<p>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</p> <p>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.	BACTERIOLOGA MEDIO TURNO
<b>PRE ANALITICO</b>	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</p>	Software	<p>FACTURACION URGENCIAS</p> <p>BACTERIOLOGA</p> <p>Auxiliar de laboratorio</p>

Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable
			color rojo que la diferencia 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	LISTA DE TRABAJO POR AREAS	BACTERIOLOGA DE AREA



Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable
			de las diferentes áreas.		
	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	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

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

Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable
		18	Se registran los resultados en la lista de exámenes remitidos. Se le entregan respectivamente a las diferentes Jefes.	Lista de exámenes remitidos,	AUXILIAR

<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.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
Tomar muestras en urgencias y hospitalización (solo cuando la situación lo amerite), realización de todos los exámenes tomados en estos servicios, transcripción de los resultados a la orden de registro de urgencias e impresión de los mismos por duplicado.
Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
Realizar con responsabilidad los análisis incluidos en las siguientes secciones: Hematología, 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.

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

<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.

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

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anormalidades 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>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)

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
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

### 1.3. ENTIDAD CONTRATANTE

La Entidad contratante es la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**, Nit N° 900.066.345-4, a través de su representante legal, Dr. Pablo Cáceres Serrano, en su calidad de Gerente, de conformidad con las facultades dadas por la Junta Directiva, según Acuerdo 011 del 2012, y que corresponde al Manual de Contratación de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.

#### **CORRESPONDENCIA Y TRÁMITE**

Para efectos de correspondencia y trámite de información relacionada con el presente proceso de selección, los sitios oficiales son:

- OFICINA GESTORA: AREA OPERATIVA DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.  
DIRECCIÓN: carrera 5 No 5-59 PRIMER PISO Piedecuesta Santander.
- Página Web de la entidad: <http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/>
- **CORREO ELECTRÓNICO DE LA OFICINA GESTORA:**  
[interventorasistencial@hospitallocaldepiedecuesta.org](mailto:interventorasistencial@hospitallocaldepiedecuesta.org)
- **CORREO ELECTRÓNICO DE LA OFICINA JURIDICA**  
[juridico@hospitallocaldepiedecuesta.org](mailto:juridico@hospitallocaldepiedecuesta.org)
- El Manual de Contratación de la entidad se puede consultar en <http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/>



#### 1.4. LUGAR ÚNICO DE PARA ENTREGA DE PROPUESTAS

El lugar donde los proponentes deberán hacer la entrega de propuestas es en la OFICINA JURÍDICA DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. Carrera 5 No 5-59 SEGUNDO PISO, Municipio de Piedecuesta Santander, cumpliendo con las fechas establecidas en el cronograma establecido en el presente pliego de condiciones.

#### 1.5. HORARIO

Para todos los efectos relacionados con los trámites del presente proceso de selección, el horario de atención, es el horario oficial establecido para atención al público en la ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, esto es, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

#### 1.6. PLAZO DEL CONTRATO.

El plazo para la ejecución del contrato es de **DIEZ (10) MESES**, contados a partir de la fecha en que se suscriba el acta de inicio.

#### 1.7. PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

##### 1.7.1 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial total estimado para el cumplimiento del objeto del contrato derivado del presente proceso de selección, y para todos los efectos legales y fiscales, es de **TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES CUATROSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROSCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 367.432.400.00)**

**NOTA: EL VALOR TOTAL DE LA OFERTA NO PODRA EXCEDER EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL, SO PENA DE RECHAZO DE LA MISMA.**

##### 1.7.2 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para respaldar económicamente el valor del respectivo contrato, la Entidad cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 14-00040 del 16 de Enero de 2014, por valor de **TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES CUATROSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROSCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 367.432.400.00)**, rubro 0320100201 denominado **REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS OPERATIVOS DE LA VIGENCIA FISCAL 2014.**

#### 1.8 FORMA DE PAGO

La cancelación del valor del contrato se hará de la siguiente forma: La entidad pagará al contratista el 50% del valor total de los procedimientos de laboratorio clínico realizados durante el periodo facturado de la siguiente manera: el pago se realizará de manera mensual, con la presentación de la factura expedida por el contratista, informe de actividades realizadas en el mes con sus respectivos soportes, previo concepto favorable del supervisor del contrato, presentación del pago de aportes de seguridad social y de estampillas.

## 1.9 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección de contratista y al contrato que de él se derive, es el previsto en el artículo 195 de la ley 100, el cual consagra 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”*. Así mismo, será el fundamento jurídico del presente proceso de selección el artículo 13 de la ley 1150 de 2007, que consagra 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”*.

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:

### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

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, que dispuso:

**“ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- SELECCIÓN DE TERCERA CUANTÍA.-** Cuando el contrato a celebrar sea igual o superior a TRESCIENTOS (300) SALARIOS MINIMOS LEGALES VIGENTES – SMLMV-, al momento de ordenarse la apertura del proceso contractual la invitación a proponer o a cotizar se publicará, en la página web de la Entidad, de acuerdo a las condiciones fijadas previamente en los pliegos de condiciones, mientras se cuente con tal recurso; a falta de dicho recurso tecnológico la publicación del aviso de invitación deberá realizarse al menos una vez, en un diario de amplia circulación; los documentos del proceso contractual con el fin de garantizar la debida publicidad serán colgados en la cartelera de la entidad.”

En este caso la dependencia solicitante establecerá las condiciones para la presentación de la propuesta, con el propósito de que éstas puedan ser elaboradas, presentadas y comparadas de acuerdo con unas mismas exigencias, bajo el siguiente procedimiento:

### CRONOGRAMA DEL PROCESO

No.	TERMINOS Y FECHA	ACTIVIDAD	LUGAR
1	21 de Enero al	Publicación	Página Web de la entidad:

	3 de Febrero de 2014	Proyecto de Pliegos de condiciones	<a href="http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/">http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/</a> 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: <a href="mailto:juridico@hospitallocaldepiedecuesta.org">juridico@hospitallocaldepiedecuesta.org</a>  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: <a href="http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/">http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/</a> Consulta física: Oficina Jurídica de la entidad
4	04 de Febrero de 2014	Apertura del Proceso de Selección	Página Web de la entidad: <a href="http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/">http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/</a> 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: <a href="http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/">http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/</a> 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	COMITÉ EVALUADOR

Subsanaciones			
10	17 de Febrero de 2014	Publicación del Informe de Verificación y Evaluación	Página Web de la entidad: <a href="http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/">http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/</a> 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: <a href="mailto:juridico@hospitallocaldepiedecusta.org">juridico@hospitallocaldepiedecusta.org</a>  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: <a href="http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/">http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/</a> Consulta física: Oficina Jurídica de la entidad
13	20 de Febrero de 2014	FIRMA CONTRATO	Página Web de la entidad: <a href="http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/">http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/</a> Consulta física: Oficina Jurídica de la entidad

## 1.10 SUBSANACIONES Y MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

### 1.10.1 SUBSANACIONES

Los oferentes presentarán los documentos y/o requisitos que requiera la Entidad, dentro del término establecido en la solicitud que para el efecto se realice.

Será responsabilidad de los oferentes el consultar constantemente la página Web de la entidad, para informarse oportunamente de cada una de las etapas del proceso y de los documentos que dentro de dicho periodo la Entidad eventualmente solicite a los oferentes para subsanar. La no consulta de la página web de la entidad, por parte del oferente, no será excusa para desconocer los procedimientos y etapas del proceso o para justificar el no cumplimiento de lo requerido para subsanar.

### 1.10.2 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.

En la siguiente dirección electrónica, <http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/>, se realizarán las publicaciones que la ley y el Manual de Contratación exigen para esta modalidad de selección de contratista. Estas direcciones electrónicas son los sitios oficiales en los cuales la Entidad publicará la información y/o los documentos para este proceso. Se podrán publicar los documentos escaneados, o los archivos digitales idénticos sin firma, mientras los originales estén firmados.

De igual forma, la Entidad cuenta con el correo electrónico [juridico@hospitallocaldepiedecuesta.org](mailto:juridico@hospitallocaldepiedecuesta.org) para cualquier comunicación que los posibles proponentes puedan tener con la entidad en relación con el presente proceso

**NOTA: CONSTITUYE OBLIGACIÓN DE LOS INTERESADOS EL CONSULTAR DE MANERA PERMANENTE LAS PRECITADAS DIRECCIONES ELECTRÓNICAS; <http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/> POR LO ANTERIOR, LA NO CONSULTA DE ELLAS POR PARTE DE UN PROPONENTE, NO SERA EXCUSA ADMISIBLE PARA JUSTIFICAR EL DESCONOCIMIENTO DE INFORMACIÓN QUE HAYA SIDO PUBLICADA POR LA ENTIDAD.**

Las direcciones electrónicas suministradas por los proponentes, **podrán** ser utilizadas por la Entidad para la remisión de las solicitudes de aclaración o subsanaciones de las propuestas y de la correspondencia relacionada con este proceso de selección. No obstante en caso de que no sean utilizadas no es obstáculo para desatender lo dispuesto en la nota anterior.

## **1.11. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**

### **1.11.1 CONSULTA**

El PROYECTO de pliego de condiciones podrá consultarse en la página web de la entidad <http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/>; y físicamente se podrán consultar en la oficina jurídica de la ESE HLP, con el fin de que todos los interesados conozcan la información del proceso de selección.

En la Oficina Jurídica se podrán consultar los estudios, planos y demás documentos técnicos que soportan el proyecto de pliego de condiciones.

La publicación del PROYECTO del pliego de condiciones no genera obligación para la Entidad de dar apertura al proceso de selección respectivo.

### **1.11.2 OBSERVACIONES Y RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**

Dentro del término de la publicación del proyecto de pliego de condiciones, cualquier persona podrá formular observaciones, las cuales serán presentadas mediante escrito en la Oficina Jurídica de la ESE HLP o mediante comunicación al correo electrónico señalado en el cronograma. Las observaciones y respuestas a las mismas se publicarán en la página web de la entidad en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

## **1.12 APERTURA PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección se abrirá mediante acto administrativo motivado que así lo determine.

## **1.13 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO**

### **1.13.1 CONSULTA**

El texto del pliego de condiciones **DEFINITIVO** podrá ser consultado en la página web de la entidad <http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/>; y físicamente se podrán consultar, junto con los Estudios y Documentos previos, en la Oficina Jurídica de la ESE HLP, con el fin de que todos los interesados conozcan la información del proceso de selección, desde el momento de dar apertura al proceso de selección.

En el pliego definitivo se podrán incluir los temas planteados en las observaciones, que la entidad considere relevantes para el proceso de selección.

#### **1.14 AUDIENCIA DE TIPIFICACION Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DE ACLARACION Y ALCANCE DEL PLIEGO DE CONDICIONES**

En la fecha y hora establecida en el cronograma de actividades, se realizará una audiencia con el objeto de determinar la tipificación y asignación de riesgos, de la cual se levantará un acta debidamente firmada por los que en ella participen.

En dicha audiencia también se tendrá por objeto precisar el contenido y el alcance del pliego de condiciones, de la cual se levantará un Acta suscrita por los intervinientes.

#### **1.15 ADENDAS**

Toda modificación al pliego de condiciones **DEFINITIVO**, se hará mediante **ADENDAS** numeradas secuencialmente, las cuales formarán parte integral del pliego de condiciones definitivo.

Las adendas se entenderán comunicadas una vez publicadas en las páginas web de la entidad, para lo cual se reitera la obligación de los interesados durante todo el proceso de selección, de consultar permanentemente las mismas.

#### **1.16 PRESENTACION DE PROPUESTAS**

Los interesados en participar en este proceso de selección deberán presentar sus propuestas **UNICAMENTE** en la Oficina Jurídica **DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**, en la hora y fecha establecida en cronograma del presente proceso.

**NOTA UNO:** Las propuestas que lleguen después de la hora prevista para el cierre del proceso, no serán recibidas.

**NOTA DOS:** Para verificar la hora señalada, se tendrá en cuenta lo indicado en la Directiva número 013 de 2005 de la Procuraduría General de la República en la que señala que la hora oficial se tomará de acuerdo con la establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio a través de su página Web [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co)

#### **1.17 RETIRO DE LA PROPUESTA**

Los proponentes podrán solicitar por escrito, a la Gerencia de la ESE HLP, el retiro de su propuesta antes de la fecha y hora prevista para el cierre del plazo del presente proceso de selección, la cual será devuelta sin abrir, en el acto de apertura de las mismas, al proponente o a la persona autorizada. Si la persona no está presente en la audiencia, el proponente deberá acercarse a la Oficina Jurídica de la ESE HLP a recoger la propuesta, dentro del mes siguiente a la fecha de cierre del proceso de selección; vencido éste término sin que se haya presentado a recoger la propuesta, ésta será destruida.

#### **1.18 AUDIENCIA CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DEL SOBRE No. 1.**

El proceso se cerrará en el sitio y hora establecido en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones; en dicha audiencia se procederá a dar apertura del sobre No. 1 de las propuestas presentadas. De la audiencia del cierre se levantará un acta donde conste el desarrollo de la diligencia, la cual será firmada por los participantes.

### **1.19 APERTURA DE LAS PROPUESTAS**

Recepcionadas las propuestas, en la respectiva audiencia de cierre del proceso se procederá a la apertura del sobre No 1; se verificará inicialmente que en el sobre No 1 se encuentren los siguientes documentos, de los cual se dejará constancia en el acta de cierre:

1. Carta de presentación de la propuesta debidamente firmada por la persona natural o representante legal de la persona jurídica. En caso de consorcio o unión temporal se verificará que la carta de presentación de la propuesta se encuentre debidamente firmada por el representante que aparece en el documento de constitución de ese Consorcio o Unión temporal.
2. La garantía de seriedad de la oferta debidamente firmada por el proponente, acompañada del respectivo recibo de pago de la misma.
3. El número de folios que componen el sobre No 1.

La ausencia de la carta de presentación de la oferta, o de su firma, así como la ausencia de la garantía de la seriedad de la oferta, y de su respectivo recibo de pago, o de la firma del tomador de la misma, serán causales de rechazo de la oferta y por consiguiente los sobres del respectivo proponente le serán devueltos.

La ESE HLP no será responsable por no abrir, o abrir prematuramente los sobres incorrectamente dirigidos o sin la identificación adecuada o entregados en un lugar diferente al establecido para el efecto por la Entidad.

A partir de la fecha y hora de cierre del proceso, los proponentes no podrán retirar, adicionar o corregir sus propuestas, a excepción de los documentos requeridos por la Entidad en la etapa de subsanación.

El original y la copia del sobre No. 1, de la propuesta se distribuirán de la siguiente manera:

- a.) El original del sobre No. 1 de la propuesta, se entregará al Comité de Evaluación designado para tal fin.
- b.) La copia del sobre No. 1 de la propuesta, se mantendrá en la Oficina Jurídica de la ESE HLP para consulta de los oferentes.

El original del sobre No. 2 correspondiente a la propuesta económica, se depositará en una caja que será debidamente sellada en la audiencia de cierre, la cual permanecerá en custodia en la Oficina Jurídica de la ESE HLP.

### **1.20 VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LOS PROPONENTES Y EVALUACION DE LAS OFERTAS.**

Dentro del plazo fijado en el cronograma del proceso, el Comité Evaluador adelantará la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes y de la evaluación de las propuestas, determinará el orden de elegibilidad de los proponentes y recomendará al Gerente el proponente a quien se le debe adjudicar el proceso de selección.

La Entidad podrá requerir en condiciones de igualdad para todos los proponentes, los requisitos y/o documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituya los factores de escogencia establecido por la entidad en el pliego de condiciones.

**NOTA: ESTOS REQUERIMIENTOS SE REALIZARAN POR LA ENTIDAD EN EL DOCUMENTO DE SUBSANACIONES QUE SERA PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD. EL PROPONENTE QUE DENTRO DEL TÉRMINO PREVISTO POR LA ENTIDAD NO RESPONDA AL REQUERIMIENTO SE LE RECHAZARA SU PROPUESTA.**

### **1.21 TRASLADO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

El informe de verificación de los requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico, financiero, y de experiencia, y la evaluación de los factores de calidad y precio de las propuestas, contenidos en los sobres No 1 y 2, respectivamente, serán publicados en la página web de la entidad, y permanecerán en traslado en la Oficina Jurídica de la ESE HLP por el término señalado en el cronograma de actividades, para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.

### **1.22 RESPUESTA OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACION.**

La Entidad dará respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de verificación y evaluación, según lo establecido en el cronograma; escrito que se publicará en la página web de la entidad.

### **1.23 APERTURA DEL SOBRE No. 2**

De los proponentes que el Comité Evaluador determinó como habilitados, se realizará la apertura de los sobres No. 2 que contienen sus propuestas económicas, llevando a cabo la verificación aritmética a que haya lugar, y asignando el puntaje correspondiente por factor precio y factor calidad, y determinando el orden de elegibilidad de los proponentes.

### **1.24 ACTO DE ADJUDICACION.**

En la fecha y hora establecida en el cronograma de actividades, se expedirá el acto administrativo de adjudicación, en la cual se dará respuesta a las observaciones presentadas al informe de verificación y evaluación. El Gerente de la ESE HLP procederá a adoptar la decisión que corresponda, según recomendación realizada por el Comité Evaluador. La adjudicación, se efectuará mediante acto administrativo motivado, que se publicará en la página web de la entidad.

### **1.25 INFORMACION SUMINISTRADA POR LOS PROPONENTES**

La ESE HLP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, presume de buena fe que toda la información que el proponente allegue a este



proceso licitatorio, es veraz y corresponde a la realidad. No obstante, la Entidad podrá verificar la información suministrada por los proponentes.

## CAPITULO II

### CONDICIONES GENERALES PARA PARTICIPAR

#### 2.1. PARTICIPANTES.

Podrán participar en el presente proceso de selección, todas las personas naturales y/o jurídicas nacionales y/o extranjeras en consorcio o unión temporal, legalmente constituidas y domiciliadas en Colombia, y que además de cumplir con los requisitos habilitantes contenidos en el presente pliego, cumplan con lo indicado a continuación:

- a) Si el proponente es persona jurídica, su objeto social, debe corresponder a actividades relacionadas directamente con el objeto del contrato, y además deberá acreditar que su existencia se prolongará durante la vigencia del contrato y tres (3) años más.
- b) Quien presenta la propuesta debe estar autorizado para comprometer la firma por el valor de la propuesta. En caso de requerir el representante legal autorización para celebrar contratos a partir de determinadas cuantías, deberá presentar la respectiva autorización, para la presentación de la oferta y la suscripción del contrato que se llegare a adjudicar como resultado del presente proceso. El acta que para el efecto se aporte deberá cumplir con los requisitos y formalidades establecidos en el artículo 189 del Código de Comercio. Si se anexa copia de la respectiva acta, donde se autoriza, ésta debe estar firmada por el secretario y/o presidente del órgano competente. En el caso de los Consorcios y las Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, deberá contar con dicha autorización, en los mismos términos.
- c) De presentarse en consorcio o unión temporal, cada uno de los miembros del proponente plural deberá indicar el porcentaje de participación, el cual no podrá modificarse una vez presentada la propuesta señalando los términos y extensión de la misma. Los miembros del consorcio o unión temporal deberán designar la persona que para todos los efectos lo representará. La duración será igual al término de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más. No podrá haber cesión del contrato entre los miembros del consorcio o unión temporal.
- d) No es necesario que el proponente se encuentre inscrito en el Registro Único de Proponentes, toda vez que el objeto del presente contrato es de prestación de servicios de salud. No obstante, lo anterior, el proponente, deberá estar inscrito en el RUT y tener como mínimo los siguientes códigos CIU:

**8621** Actividades de la práctica médica, sin internación

**8691** Actividades de apoyo diagnóstico

**8692** Actividades de apoyo terapéutico

**4773 Comercio al por menor de productos farmacéuticos y medicinales, cosméticos y artículos de tocador en establecimientos especializados**

Para el caso de consorcios y uniones temporales, cada uno de los miembros o partícipes de consorcios o uniones temporales deben estar inscritos en dichos códigos.

- e) Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta, la suscripción y ejecución del contrato.
- f) No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política, las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011, y la ley 734 de 2002. Con la firma de la propuesta se entiende que el oferente, cuando sea persona natural, o el representante legal de la persona jurídica, o el representante del proponente plural, o los integrantes del consorcio o de la unión temporal, no se hallan incurso en ninguna causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la Ley. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en el curso de la selección se entenderá que el proponente renuncia a su participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo.
- g) No estar incurso en ninguna causa de disolución y/o liquidación.
- h) No encontrarse en un proceso de liquidación obligatoria o forzosa.
- i) No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República.
- j) Ninguna persona natural o jurídica podrá presentar más de una oferta de manera individual, y a su vez formar parte de uno o varios proponentes plurales. En los casos de este numeral, se rechazarán todas las ofertas presentadas en tales condiciones. Esta disposición se aplicará igualmente para personas naturales o jurídicas en su calidad de matrices, filiales o subsidiarias que presenten varias ofertas de manera individual y hagan parte de proponentes plurales.
- k) Los proponentes extranjeros deben acreditar un apoderado o representante en Colombia para todos los efectos del proceso contractual, cuando sea el caso, y ceñirse en un todo a lo reglado por las normas legales vigentes.

## **CAPITULO III**

### **LA PROPUESTA**

#### **3.1. METODOLOGIA EN LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA.**

##### **3.1.1. IDIOMA Y MONEDA DE LA PROPUESTA**

Toda la información y datos de la propuesta, deberán estar en idioma castellano. En los casos en que se deba aportar información que se encuentre en un idioma diferente, deberá presentarse su correspondiente traducción al castellano.

Todos los valores que se estimen en la propuesta económica deberán presentarse en pesos colombianos.

### **3.1.2. PRESENTACION DE LA PROPUESTA**

La propuesta se conformará por **DOS (2) SOBRES**, que se presentarán cerrados, separados e identificados como SOBRE 1 y SOBRE 2.

El proponente presentará original y copia del SOBRE No.1 indicando en cada sobre si es el original o la copia, y solamente original del SOBRE No. 2.

Los documentos que conforman el original y las copias del SOBRE 1, se presentaran legajados y foliados (se deben foliar en orden consecutivo ascendente solo en su anverso todas las hojas del documento, comenzando desde la portada). Todas las páginas de la propuesta que tengan modificaciones o enmiendas deberán ser validadas con la firma al pie de las mismas de quien suscribe la carta de presentación, de lo contrario se tendrán por no escritas.

La propuesta deberá presentarse en forma escrita, de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones, en sobres separados y cerrados, en los que debe aparecer el nombre, la dirección del proponente, dirección electrónica, teléfono, fax; el número y objeto del proceso de selección y la indicación de cuál contiene el original y cuál la copia.

El contenido del sobre N°1 deberá venir con índice debidamente foliado (un folio corresponde a una hoja, independiente que se encuentre en blanco, impresa por una cara o impresa por las dos caras).

La copia de la propuesta deberá contener los mismos documentos del original y en el mismo orden y serán ejemplares que deberán coincidir entre sí. Si se presentare alguna diferencia entre el original de la propuesta y la copia, prevalecerá el original.

Estos sobres se deberán identificar, cada uno, de la siguiente manera:

**ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**

**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”**

Proponente:

Dirección, Ciudad, Teléfono, Fax

Sobre No: \_\_\_\_

Contenido: *(Original o Copia)*

Las propuestas deberán ajustarse en todas sus partes a los formatos y a las condiciones estipuladas para cada documento en el presente pliego de condiciones. Cualquier explicación o información adicional deberá hacerse en nota separada, debidamente firmada por la persona autorizada para presentar la propuesta, dentro de la misma.

### **3.1.3. PROPUESTAS PARCIALES Y/O ALTERNATIVAS**

No se aceptarán propuestas parciales y/o alternativas para este proceso de selección.

### **3.1.4. INDICE**

La propuesta deberá incluir un INDICE en el que se indiquen todos y cada uno de los documentos que componen la propuesta y el folio donde se encuentran contenidos.

### **3.1.5. FIRMA DE LA PROPUESTA**

Toda propuesta debe estar debidamente firmada, por quien presenta la oferta, en su carta de presentación, ya sea por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica o por el apoderado constituido para tal efecto. Igualmente, el proponente debe firmar la póliza de seriedad de la oferta. El no cumplimiento de lo establecido en este numeral será causal de rechazo de la oferta.

### **3.1.6. DOCUMENTOS RESERVADOS**

Los proponentes deberán indicar en sus propuestas cuales de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva. Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que dichos documentos son públicos.

### **3.1.7. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTRANJERO**

Los documentos otorgados en el extranjero deberán cumplir con los requisitos previstos en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil Colombiano y 480 del Código de Comercio Colombiano o con el requisito de la apostille contemplado en la Ley 455 de 1998, según sea el caso, siempre que de conformidad con dichas disposiciones así se requiera.

### **3.1.8. REQUERIMIENTOS, ACLARACIONES O EXPLICACIONES**

Recibidas las propuestas, la ESE HLP podrá solicitar por escrito las aclaraciones y las explicaciones que considere necesarias en relación con las propuestas presentadas. Los proponentes requeridos deberán responder dentro del plazo solicitado. **CON LA RESPUESTA SOLICITADA, LOS PROPONENTES NO PODRÁN MODIFICAR O MEJORAR SU PROPUESTA.**

### **3.1.9. COSTO DE ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA**

Serán a cargo del proponente todos los costos asociados a la elaboración de su propuesta. Para determinar el valor a ofertar, el proponente deberá tener en cuenta todos los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento a cabalidad del objeto a contratar, con todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del mismo, de acuerdo con la estimación y distribución de tales riesgos.

## **CAPITULO IV**

### **SOBRE No. 1**

#### **4.1 REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES**

Para la verificación de la capacidad jurídica, financiera, técnica, y de experiencia, el proponente deberá allegar en el sobre No. 1 de su propuesta, los siguientes documentos y/o requisitos. La Entidad efectuará las verificaciones y solicitará la información adicional que requiera.

El Comité de Evaluación designado por la Entidad, realizará la verificación de los proponentes sobre los documentos habilitantes presentados en el Sobre No.1, determinando además cuales proponentes en sus aspectos de orden jurídico, financiero, técnico, y de experiencia son HABILITADOS o ADMISIBLES, y cuáles proponentes no son NO HABILITADOS o NO SON ADMISIBLES.

A las propuestas de los proponentes que hayan resultado “HABILITADOS”, se les dará apertura al sobre No. 2 (Oferta Económica).

Para facilitar la correcta integración de la propuesta por parte del oferente y su estudio, verificación, y evaluación por la Entidad, el proponente deberá integrar los documentos de la propuesta en el mismo orden en que se relacionan en los siguientes numerales.

##### **4.1.1. DOCUMENTOS DE ORDEN JURIDICO**

Además de los documentos que acrediten las condiciones para participar señaladas en el capítulo 2 del presente pliego de condiciones, la propuesta estar integrada por:

##### **4.1.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FORMATO No. 1.**

La cual se realizará de acuerdo con el modelo suministrado por la Entidad en este Pliego y deberá estar firmada por el proponente, persona natural o por el representante legal de la persona jurídica o por el representante del Consorcio o Unión Temporal, indicando su nombre, documento de identidad y demás datos requeridos en el formato. Si la carta de presentación no viene con la firma del proponente y/o sus representantes, será causal de rechazo de la propuesta.

Cuando se trate de proponentes que sean personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia deberán, además, adjuntar a la propuesta los documentos con los cuales acreditan un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

En el caso de las personas jurídicas proponentes extranjeras cuyo representante legal no fuere profesional en el área requerida en este pliego, la propuesta deberá estar avalada por un profesional en

esta área debidamente registrado en su país o por un profesional en esta área que tenga matrícula profesional como tal en Colombia.

#### **4.1.1.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA (EN ORIGINAL)**

Los oferentes podrán otorgar como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías relacionadas en el Manual de Contratación, el cual se puede consultar en la página web de la entidad.

Esta garantía de seriedad de la oferta, deberá ser expedida por una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente establecida en el país, y deberá contener los siguientes requisitos:

- a.) Beneficiario: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.
- b.) NIT HLP: No. 900.066.345-4.
- c.) Valor de la póliza: Por un equivalente no inferior al diez por ciento (10%) del valor del Presupuesto Oficial del HLP para este proceso de selección.
- d.) Vigencia: MÍNIMO NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO CONTADOS DESDE EL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA. EN TODO CASO LA VIGENCIA DE LA PÓLIZA SERÁ HASTA LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA QUE AMPARA LOS RIESGOS PROPIOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL
- e.) Tomador en caso de consorcio o unión temporal: La póliza de garantía de seriedad debe ser constituida a nombre del Consorcio o Unión Temporal indicando el nombre de todos y cada uno de sus integrantes, así como el porcentaje de participación de cada uno. Por tanto en caso de consorcio o unión temporal la garantía no podrá ser a nombre del representante del consorcio o Unión Temporal.
- f.) La póliza deberá estar firmada en ORIGINAL por el tomador, esto es, por el proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal.

**NOTA UNO: RIESGOS DERIVADOS DEL INCLUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO:** Los perjuicios que se cubren por el incumplimiento del ofrecimiento que se realiza, son:

- 1.) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- 2.) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato, se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prorrogas no excedan un término de tres meses.
- 3.) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la Entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- 4.) El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

**NOTA DOS:** EL PROPONENTE DEBERÁ APORTAR EL ORIGINAL DEL RECIBO DE PAGO DE LA PÓLIZA DE SERIEDAD. NO SE ACEPTARÁ CERTIFICACIÓN DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS DONDE SE MANIFIESTE QUE LA PÓLIZA NO EXPIRARÁ POR FALTA DE PAGO DE LA PRIMA DE LA PÓLIZA, DE LOS CERTIFICADOS ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA O POR REVOCACIÓN UNILATERAL POR PARTE DEL TOMADOR O DE LA COMPAÑÍA.

**NOTA TRES:** LA NO PRESENTACION DE LA GARANTIA DE SERIEDAD CON EL LLENO DE TODOS LOS REQUISITOS ESTIPULADOS ANTERIORMENTE (ENTRE ELLOS EL RECIBO DE SU PAGO) DE FORMA SIMULTANEA CON LA OFERTA, SERA CAUSAL DE RECHAZO DE LA OFERTA.

**NOTA CUATRO:** EL ADJUDICATARIO FAVORECIDO, PODRÁ SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE LA PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA CUANDO LE SEA APROBADA LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO QUE AMPARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO AL PROPONENTE FAVORECIDO.

LOS PROPONENTES NO FAVORECIDOS CON LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO PODRÁN SOLICITAR EL ORIGINAL DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD, EN LA OFICINA GESTORA, DENTRO DE LOS DOS (02) MESES SIGUIENTES A LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE ADJUDICA EL CONTRATO.

#### **4.1.1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y AUTORIZACION.**

- a.) Si el proponente es una persona jurídica nacional, deberá comprobar su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la autoridad competente. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras que no tenga establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen, conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260 del código de procedimiento civil colombiano. En caso de personas naturales el Certificado de Matricula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre de la presente convocatoria.
- b.) Los proponentes plurales (uniones temporales o consorcios) deberán presentar el certificado de existencia y representación legal de cada una de las personas jurídicas que los conforman.
- c.) El certificado de existencia y representación legal deberá tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso de selección. Cuando se prorrogue dicha fecha, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre.
- d.) Cuando en el certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica proponente (Colombiana o Extranjera), aparezcan restricciones a su representante legal para contraer obligaciones en nombre de la misma, se deberá adjuntar a la propuesta el documento de autorización expresa del órgano social competente, conforme a ley.
- e.) En caso de que uno o varios de los integrantes de la forma conjunta sea una persona natural de origen extranjero o una sociedad extranjera sin sucursal en Colombia, la propuesta deberá acompañarse de los documentos indicados en los literales precedentes, según corresponda.

- f.) Todos los documentos (públicos y privados) otorgados en países no miembros del Convenio de La Haya de 1961, y los privados otorgados en países miembros de este Convenio tendientes a acreditar la existencia y representación legal, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y el artículo 480 del Código de Comercio. En el evento de documentos públicos, expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de La Haya de 1961, se requerirá únicamente la Apostilla.

#### **4.1.1.4. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL. - FORMATO No. 2A Y 2B -.**

Cuando oferten proponentes plurales, deberán indicar si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y para su conformación tendrán en cuenta el formato suministrado en el presente pliego de condiciones, en el que se determinará el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, el cual no podrá modificarse una vez presentada la propuesta. Este documento deberá estar debidamente firmado por todos sus integrantes y por quien ostenta la representación del proponente plural.

#### **4.1.1.5. ACREDITACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE APORTES PARAFISCALES.**

El proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda. Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Para el efecto, las personas jurídicas deberán diligenciar **el Formato No 3** del presente pliego de condiciones.

En caso de consorcio o unión temporal cada uno de los integrantes deberá cumplir este requisito.

Las personas naturales que actúen a título propio o dentro de un consorcio o unión temporal, deberán acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral, y los parafiscales cuando corresponda.

#### **4.1.1.6. RECIPROCIDAD**

Los proponentes de bienes o servicios extranjeros recibirán, dentro del proceso de selección, igual tratamiento que aquellos que realicen ofrecimientos de bienes o servicios nacionales siempre que exista un acuerdo, tratado o convenio entre el país de origen de los bienes o servicios y la República de Colombia, conforme con el cual a las ofertas de bienes o servicios colombianos se le concede, en ese país, el mismo tratamiento otorgado a sus nacionales en cuanto a las condiciones, requisitos, procedimientos y criterios para la adjudicación de los contratos celebrados con el sector público.

En los casos en que la reciprocidad no tenga por causa un tratado, acuerdo o convenio entre la República de Colombia y el país de que se trate, ella será demostrada mediante un informe que al efecto expida la misión diplomática colombiana en el país de origen de los bienes o servicios ofrecidos y que se deberá presentar junto con la propuesta.



#### **4.1.1.7. CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES JUDICIALES.**

Se deberá verificar el certificado de antecedentes judiciales VIGENTE expedido por la POLICÍA NACIONAL de las personas naturales, del representante legal de las personas jurídicas, así como al representante de las uniones temporales y consorcios que llegaren a presentarse y a cada uno de sus integrantes y de quien abona la propuesta, si es del caso.

#### **4.1.1.8. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN.**

Deberá adjuntarse fotocopia del documento de identificación del proponente, sea persona natural, representante legal de la persona jurídica, o representante del proponente plural, así como de cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio, y de quien abona la propuesta, si es del caso.

#### **4.1.1.11 CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**

Se debe verificar el certificado de antecedentes disciplinarios VIGENTE expedido por la PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN de las personas naturales, del representante legal de las personas jurídicas, así como al representante de las uniones temporales y consorcios que llegaren a presentarse y a cada uno de sus integrantes y de quien abona la propuesta, si es del caso.

#### **4.1.1.12 CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES FISCALES**

Se debe verificar el certificado de antecedentes fiscales VIGENTE expedido por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA de las personas naturales, del representante legal de las personas jurídicas, así como al representante de las uniones temporales y consorcios que llegaren a presentarse y a cada uno de sus integrantes y de quien abona la propuesta, si es del caso.

#### **4.1.1.13 RUT ACTUALIZADO**

Se debe anexar el Registro Único Tributario expedido por la DIAN de las personas naturales, de las personas jurídicas, y de cada uno de los integrantes de las uniones temporales y consorcios que llegaren a presentarse.

#### **4.1.1.14 LIBRETA MILITAR**

Se debe anexar copia de la libreta militar de las personas naturales, del representante legal de las personas jurídicas, así como al representante de las uniones temporales y consorcios que llegaren a presentarse y de cada uno de sus integrantes, siempre y cuando sean varones menores de 50 años.

### **4.1.2. DOCUMENTOS DE ORDEN FINANCIERO**

#### **4.1.2.1 CÁPACIDAD FINANCIERA.**

La capacidad financiera de los proponentes será verificada con la información consignada en los Estados financieros, con corte a 31 de diciembre de 2012, debidamente certificado por Contador público quien acompañará copia de su tarjeta profesional y la certificación de sus

antecedentes de la Junta Central de Contadores, de forma tal que la información allí contenida será plena prueba de las circunstancias que en dicho documento se hagan constar.

La entidad podrá solicitar al oferente aportar aquella información que se requiera para constatar requisitos adicionales de los proponentes de acuerdo con las características del objeto a contratar.

**Para efectos de este proceso se establecen los siguientes índices que permitirán verificar la CAPACIDAD FINANCIERA del proveedor:**

**a.) CAPITAL DE TRABAJO:**

Se evaluará de la siguiente manera:

**CALCULO DEL INDICADOR:**

$$CT = AC - PC$$

Dónde:

CT = Capital de trabajo

AC = Activo corriente

PC = Pasivo corriente

El capital de trabajo del oferente debe cumplir con el siguiente criterio:

$$CT \geq 40\% \text{ del Presupuesto oficial}$$

En caso de consorcios o uniones temporales, para efectos de calcular el capital de trabajo, se tomará la sumatoria de los índices de los integrantes que lo conformen, según su porcentaje de participación en el mismo.

**b.) NIVEL DE ENDEUDAMIENTO:**

El nivel de endeudamiento deberá ser menor o igual a 20%

**CALCULO DEL INDICADOR:**

$$NE = PT / AT$$

Dónde:

NE = Nivel de endeudamiento.

PT = Pasivo total

AT = Activo total

En caso de consorcios o uniones temporales, el nivel de endeudamiento, se tomará la sumatoria de los índices de los integrantes que lo conformen, según su porcentaje de participación en el mismo.

**c.) ÍNDICE DE LIQUIDEZ:**

El índice de liquidez deberá ser mayor o igual a 2.5

**CALCULO DEL INDICADOR:**

$$L = AC / PC$$

Dónde:

L = índice de liquidez.

AC = Activo corriente

PC = Pasivo corriente

En caso de consorcios o uniones temporales, para efectos de calcular el índice de liquidez, se tomará el promedio de los índices de los integrantes que lo conformen, según su porcentaje de participación en el mismo.

d.) **PATRIMONIO:**

El patrimonio del oferente debe cumplir con el siguiente criterio:

Patrimonio  $\geq$  50% Po.

Dónde: Po = Presupuesto oficial.

En caso de consorcios o uniones temporales, para efectos de calcular el patrimonio, se tomará la sumatoria de los índices de los integrantes que lo conformen, según su porcentaje de participación en el mismo.

**4.1.3. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA EXPERIENCIA**

**4.1.3.1. EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE – (FORMATO No. 5B)**

El proponente deberá diligenciar la información completa sobre la experiencia general conforme se indica en el formato anexo correspondiente, en el cual deberá incluir toda la documentación que sustenta la experiencia que está acreditando y relacionando.

Para comprobar su experiencia general, los proponentes deberán cumplir con las siguientes condiciones:

Acreditar máximo un (1) contrato celebrado, ejecutado y liquidado dentro del último año anterior al cierre del presente proceso y cuyo objeto sea directamente relacionado con la prestación de servicios de Bacteriología y Laboratorio Clínico con Empresas Sociales del Estado por un valor equivalente o superior al presupuesto oficial de este proceso de selección.

Para cumplir con este requisito sólo se debe allegar el acta de liquidación del contrato respectivo o certificación suscrita por la entidad pública contratante. No es necesario adjuntar el contrato. En caso de que se acrediten contratos sin la correspondiente certificación o su acta de liquidación no se tendrán en cuenta para determinar el cumplimiento de la experiencia exigida.

Para el caso de consorcios o uniones temporales la experiencia general puede ser aportada por cualquiera de los miembros que lo componen.

Para lo anterior, se debe tener en cuenta el año de la terminación del contrato del contrato, según el incremento anual del salario mínimo legal vigente a la fecha.

En la siguiente tabla se mostrarán los valores de SMLMV de los últimos dos (02) años en Colombia.

ANO	Valores en SMLMV
2011	535.600

2012	566.700
2013	589.500

Así mismo, los proponentes deberán tener en cuenta las siguientes condiciones para la validación de la experiencia:

- 1.) NO se aceptarán subcontratos, ni contratos que hayan sido objeto de cesión.
- 2.) Los contratos válidos para acreditar la experiencia específica serán aquellos suscritos entre el ente y/o persona contratante y el oferente (contratista de primer orden), cualquier otra derivación de estos se entenderá para efectos del proceso como subcontrato.
- 3.) En caso de la acreditación de experiencia específica a través de contratos ejecutados en el extranjero, la misma solo será válida para efectos del proceso cuando se haya suscrito y ejecutado única y exclusivamente con entidades estatales del país donde se ejecutó el contrato, acreditando el cumplimiento de la norma de tal país que regule el cumplimiento de requisitos de sanidad de entidades Hospitalarias.
- 4.) Las certificaciones de validación de experiencia deberán estar suscritas por el representante legal de la entidad pública contratante y el supervisor y/o interventor del respectivo contrato y deberán contener como mínimo:
  - Objeto del contrato
  - Número del contrato
  - Entidad Contratante
  - El porcentaje de participación, si el contrato se suscribió en consorcio o unión temporal.
  - La fecha de iniciación del contrato.
  - La fecha de terminación del contrato.
  - El tiempo total de suspensión, cuando este haya sido suspendido en una o varias ocasiones en meses.
  - Valor total del contrato incluyendo adiciones.
  - El valor total facturado del contrato.

Las certificaciones deberán ser emitidas por la entidad contratante. **NO SE ACEPTARAN DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR EL MISMO PROPONENTE.**

#### 4.1.4 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS MÍNIMOS

##### 4.1.4.1 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL EXIGIDO AL PROPONENTE (PERFIL Y EXPERIENCIA) (FORMATO 6)

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

Se debe allegar también hoja de vida actualizada con todos los documentos soporte tales como copia del diploma de grado o copia del acta de grado, copia de la cédula, copia de la Tarjeta Profesional y Resolución expedida por la autoridad competente que esté vigente.

**4.1.4.2 ORGANIGRAMA.** El proponente deberá acreditar la organización y estructura administrativa y operacional de la Empresa. En el Organigrama se identificará con claridad las áreas que conforman la entidad, incluyendo cargo y nombre del personal directivo, destacando el área específica responsable de dirigir las actividades propias del objeto del presente proceso de contratación. Lo anterior con el fin de verificar que la entidad disponga de una organización administrativa, financiera y operativa que le permita responder a las obligaciones derivadas del contrato.

## **4.2 PROPUESTA TECNICA (FORMATO 10)**

En este documento se resumen e identifican todos los conceptos ofrecidos como propuesta técnica, para ser objeto de la ponderación y evaluación, conforme los criterios descritos en el numeral 6.2.2 del presente pliego de condiciones.

## **CAPITULO V**

### **SOBRE No. 2**

#### **5.1. PROPUESTA ECONOMICA. FORMATO No. 8**

En el SOBRE No. 2 el proponente deberá incluir el formato correspondiente a la propuesta económica (cuyo modelo se encuentra adjunto a este pliego de condiciones) debidamente diligenciado y el valor total de la propuesta.

El precio de la propuesta deberá establecerse en pesos colombianos, sin centavos; no se aceptaran precios en otras monedas.

## 5.2 APERTURA SOBRES No 2 Y ASIGNACION DE PUNTAJES.

El Comité de verificación y evaluación procederá a realizar la apertura del sobre No. 2 que contiene la oferta económica de las propuestas que resultaron **HABILITADAS** luego de la verificación de los requisitos habilitantes de orden jurídico, financiero, técnico, y de experiencia.

## CAPÍTULO VI

### CRITERIOS Y FORMA DE EVALUACIÓN.

#### 6.1 ASIGNACIÓN DE PUNTAJE.

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

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

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

- a) Se realizará la revisión aritmética de las ofertas económicas
- b) Si se presentare diferencia entre cifras consignadas en letra y número, se tomará la cifra consignada en letras.

#### 6.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las propuestas serán calificadas sobre 1000 puntos determinados así:

PRECIO	CRITERIO DE CALIDAD	TOTAL
400	600	<b>1000</b>

### 6.2.1 Precio (PUNTAJE MAXIMO 400 puntos):

El proponente deberá tener en cuenta para determinar el valor total de su oferta económica, los gastos y costos en que incurrirá en la ejecución y legalización del contrato.

El formato que soporte la propuesta económica por parte de los oferentes se constituye en un factor puntuable de evaluación, conforme se indica en este pliego de condiciones. Se procederá a realizar la evaluación económica de las propuestas y la asignación de puntajes, para el Factor PRECIO, de acuerdo con el siguiente procedimiento. El precio tendrá una asignación de hasta cuatrocientos (400) puntos máximo.

Se calificará con el puntaje máximo de 400 puntos al proponente que ofrezca el precio más bajo. A las demás propuestas se les calificará con el puntaje directamente proporcional, utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE} = \left( \frac{\text{Valor oferta más económica}}{\text{Valor oferta analizada}} \right) \times 400$$

NOTA: El precio de la propuesta debe involucrar todos los costos directos e indirectos, los gastos e impuestos que genere el contrato deben considerarse como costos del proponente.

El valor económico que presenten los proponentes no debe ser inferior al 5% del presupuesto oficial establecido por la Entidad.

### 6.2.2. CRITERIO DE CALIDAD (PUNTAJE MAXIMO 600 Puntos)

Los criterios de calificación de calidad o soporte técnico deberán ser contemplados en la Propuesta Técnica debidamente suscrita por el proponente y que allegará en el Sobre No 1.

DESCRIPCION DE LA INFRAESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, OPERATIVA Y TÉCNICA	MODELO ENTIDAD RELACIÓN	TOTAL
200	400	<b>600</b>

Se asignará un puntaje máximo de SEISCIENTOS (600) puntos a quien cumpla con las condiciones y exigencias contenidas en los criterios de calidad.

### 6.2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, OPERATIVA Y TÉCNICA DEL PROPONENTE (PUNTAJE MAXIMO 200 Puntos)

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO 200 PUNTOS
AREA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	50
AREA DE CALIDAD DE PRODUCTO PROCESOS Y SERVICIOS	50
AREA DE SERVICIO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO Y RECLAMOS	50
AREA TÉCNICA, OPERATIVA Y COMUNICACIONES	50

### 6.2.2.2 MODELO ENTIDAD RELACIÓN (PUNTAJE MÁXIMO 400 PUNTOS)

Modelo entidad relación que contenga el esquema general del sistema (s) de información que posea la entidad. Lo anterior, con el fin de verificar que la entidad disponga de sistemas de información que le permitan garantizar la confiabilidad y seguridad del registro, captura, transmisión, validación, consolidación, reporte y análisis de los datos financieros, administrativos y demás propios de la operación. Se debe anexar la correspondiente licencia.

### 6.2.3 CALIFICACIÓN DE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (PUNTAJE ADICIONAL)

Este factor se evaluará de acuerdo con la Ley 816 de 2003 y el artículo 20 del Manual de Contratación de esta entidad, con el fin de garantizar el apoyo a la Industria Nacional con fundamento en la documentación aportada, así:

- a. Cuando el proponente oferte bienes o servicios 100% nacionales, en lo correspondiente al objeto del presente proceso, se le asignarán el quince por ciento (15%) adicional sobre la evaluación total obtenida, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación.
- b. Cuando el proponente oferte bienes o servicios con personal extranjero, en lo correspondiente al objeto del presente proceso de selección, se le asignará el siete por ciento (7%), adicional sobre la evaluación total obtenida, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación.
- c. Cuando el proponente NO oferte bienes o servicios con personal nacional, nacional y extranjero o extranjero, se le asignarán 0 puntos.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el puntaje se asignará de acuerdo con el Componente nacional o extranjero ofrecido conforme a lo indicado en este numeral.



**NOTA:** El documento contentivo del ofrecimiento del requisito de Apoyo a la Industria Nacional deberá ser anexado por el oferente dentro del sobre de la propuesta y no será admitido con posterioridad a la fecha y hora del cierre para la entrega de propuestas, por ser factor de ponderación de las ofertas.

**Nota 2 DE NO PRESENTAR CARTA DESTINADA AL PROCESO ESPECIFICO QUE CONTENGA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO EL OFRECIMIENTO AQUÍ ESTABLECIDO Y EN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN ESTE PLIEGO DE CONDICIONES NO SE OTORGARÁ PUNTAJE POR ESTE FACTOR. LA GRAVEDAD DE JURAMENTO SE ENTENDERÁ SURTIDA CON LA FIRMA DE LA MANIFESTACIÓN ESCRITA.**

### **6.3 CALIFICACION FINAL DE LAS PROPUESTAS.**

Para determinar el puntaje total de cada una de las propuestas habilitadas y que determina el orden de elegibilidad de las mismas, se sumará el puntaje obtenido por los factores descritos en el numeral anterior.

Posteriormente se determinará el orden de elegibilidad, ordenando las propuestas de mayor a menor puntaje obtenido.

### **6.4 EMPATE EN LA CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

Para el caso de empate entre varias propuestas que se encuentren en igualdad de condiciones, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de desempate en su orden:

- a) Se adjudicará al proponente que haya presentado propuesta con mayor número de bienes y servicios adicionales al contrato.
- b) En caso de igualdad de condiciones, se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- c) Si se presenta empate o este persiste y entre los empatados se encuentren Mipymes, se preferirá a la Mipyme nacional, sea proponente singular, o consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, conformada únicamente por Mipymes nacionales.
- d) Si no hay lugar a la hipótesis prevista en el numeral anterior y entre los empatados se encuentran consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura en los que tenga participación al menos una Mipyme, este se preferirá.
- e) Si se presenta empate entre dos o más propuestas, se adjudicará al proponente que tenga vinculadas laboralmente personas con discapacidad, en un mínimo del 10% de sus empleados, en las condiciones de discapacidad enunciadas en la ley 361 de 1997, debidamente certificadas, en el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta para cumplir este requisito que al menos uno de los integrantes lo acredite.

Si el empate se mantiene, se desempatará por medio de sorteo, para lo cual en la audiencia los proponentes presentes, o delegados debidamente facultados de las propuestas empatadas o quienes designe esta entidad en ausencia de los proponentes o representantes autorizados, procederán a escoger las balotas, se numerarán de acuerdo al número de proponentes empatados.

En primer lugar, se realizará un sorteo para establecer cuál será el orden en que cada proponente escogerá la balota. Realizado este primer sorteo, los proponentes procederán a escoger balota en el orden que se haya determinado y se adjudicará el proceso de selección al proponente que saque la balota con el número mayor y cuyo resultado es aceptado de antemano por los proponentes involucrados en empate, sin lugar a reclamación alguna.

## **6.5 DECLARATORIA DE DESIERTA**

Durante el término previsto para la adjudicación del contrato, La Entidad podrá mediante acto administrativo motivado declarar desierta la presente licitación pública, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable, acto en el cual se señalarán, en forma expresa y detallada, las razones que han conducido a esa decisión.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL CONTRATO**

#### **7.1 ADJUDICACION**

La adjudicación del presente proceso de contratación se hará en la fecha y en los términos señalados en el cronograma del presente proceso de selección. El representante legal de LA ESE HLP, o su delegado, adjudicará el contrato objeto del presente proceso de selección, al proponente que de conformidad con el pliego de condiciones, ocupe el primer lugar en el orden de elegibilidad, mediante acto administrativo motivado.

#### **7.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.**

El contrato se perfecciona con la suscripción del mismo por las partes, por tanto, una vez la Entidad elabore el contrato, el proponente favorecido deberá presentarse a suscribirlo.

Sí el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término dado por la Entidad, quedará a favor de la ESE HLP el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta. En este evento el HLP, mediante acto administrativo debidamente motivado podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días siguientes al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para el HLP.

#### **7.3 REQUISITOS DE EJECUCIÓN.**

Perfeccionado el contrato, para su ejecución se requiere:

- a) La aprobación de la garantía única de cumplimiento.
- b) Acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social en Salud y parafiscales cuando correspondan. El interventor verificará que todo el personal necesario para el inicio de la ejecución del contrato se encuentra afiliado a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, incluso los trabajadores independientes, y que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA; ICBF, y Cajas de Compensación Familiar.
- c) La expedición del Registro Presupuestal

Lo señalado en el presente numeral, se entiende sin perjuicio de los demás requisitos y obligaciones que el contratista debe acreditar o cumplir para la suscripción del acta de inicio y el desembolso del anticipo.

#### **7.4 PAGO DE GRAVAMENES Y OTRAS EROGACIONES**

Estarán a cargo del proponente, todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y municipales, incluidos los pagos ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

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

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

En cumplimiento de la circular 0064 del 23 de diciembre de 2010 emanada de la Superintendencia Nacional de Salud, el contrato derivado del presente proceso estará exento del pago de estampillas departamentales, excepto el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor total del contrato en estampillas Pro – Adulto mayor.

Además el diez por ciento (10%) sobre el total de estampillas Pro-Administración de Estampillas (DEC05/06).

El contratista deberá además tener en cuenta la Retención en la Fuente, según corresponda, igualmente debe tener en cuenta el costo de las pólizas, y demás erogaciones a que haya lugar.

Una vez celebrado el contrato con el proponente favorecido, éste deberá constituir a favor de la entidad póliza que garantice: EL CUMPLIMIENTO del contrato (por el 20% del valor del contrato por el término de duración del mismo y seis meses más), CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS (por el 20% del valor del contrato por el termino de duración y seis meses más). DE RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL. Por un monto equivalente a

200 SMLMV y su vigencia será POR TODO EL PERIODO DE EJECUCION DEL CONTRATO, y seis (6) meses más.

## **7.5 GARANTÍAS.**

El contratista deberá constituir a favor de LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA como mecanismo de cobertura del riesgo, una garantía de conformidad única de cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación. La garantía podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia o garantía bancaria expedida por un banco local, que incluya los siguientes amparos:

### **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.

#### **7.5.1 TÉRMINO PARA ENTREGA DE GARANTIAS.**

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.

#### **7.5.2 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.

### **7.5.3 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 de las obras 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.

### **7.6 SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.** (Ver formato de Matriz de Riesgos)

Sin perjuicio de la definición y/o aclaración de riesgos que se realice en la respectiva audiencia, para todos los efectos legales o que puedan derivarse del presente proceso de selección, los riesgos serán asumidos por el Contratista, salvo por aquellos específicamente asignados o asumidos por el Contratante de conformidad con la matriz de riesgos.

Por lo anterior, el Contratista no podrá solicitar ningún tipo de compensación, reclamación o ajuste derivado de la asignación de riesgos que le corresponda.

#### **7.6.1. 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.

- La valoración que se realice a la reserva para atender los Imprevistos, queda incluido en el AIU. Sin perjuicio de llevar control administrativo durante el desarrollo del contrato, si este resulta ser mayor deberá ser asumido por el contratista, de ser menor, el contratista devolverá el saldo por causar o justificar.

#### **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 perdida, 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 riesgos, 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 fórmula 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 fórmula 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 previsibles, 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 previsibles 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.

## **7.7 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**

Son obligaciones de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, además de las consagradas en el artículo 4° de la ley 80 de 1.993, las siguientes:

Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas y cuando se reciba a satisfacción por parte del supervisor designado.

Efectuar el control jurídico, financiero, económico, técnico, ambiental, social y administrativo de la ejecución del contrato a través de un Supervisor.

Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.

Solicitar al contratista informes sobre el desarrollo del contrato cuando lo requiera.

Verificar el pago de los aportes del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral.

## **7.8 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

El contratista se obliga para con la ESE- HLP a:

Diligenciar de manera integral el 100% de los formatos clínicos establecidos por el contratante.

Coadyuvar en el mantenimiento de la reserva legal y ética de la historia clínica.

Cumplir en forma oportuna y correcta los requerimientos del sistema de información en salud establecidos por el ministerio de la protección social.

Dar cumplimiento a los manuales, procedimientos, guías y protocolos establecidos por la ESE- HLP.

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.

Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal.

Pagar los impuestos que cause la legalización del contrato así como los generados por los servicios prestados.

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.

Responder por la buena calidad de los insumos, materiales y elementos utilizados en el objeto del contrato

Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

Asistir a los comités técnicos realizados por la ESE Hospital Local de Piedecuesta.

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.

El contratista garantizará la calidad del trabajo realizado a la ESE Hospital Local de Piedecuesta.

El contratista se obliga a comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato.

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.

## **7.9 CLAUSULA PENAL PECUNIARIA**

En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen, sin perjuicio de que LA ESE HLP pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que excedan del valor de la cláusula penal pecuniaria.

**PARAGRAFO:** El CONTRATISTA autoriza que LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA descuenta de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria.

## 7.10 MULTAS

En caso que el CONTRATISTA incurra en mora, RETARDO o incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición, podrá imponer multas diarias por el 1X1000 del valor total del contrato, sin que el total de las mismas excede el 10% del valor total de las mismas.

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA aplicará multas en los siguientes casos:

En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del contratista en virtud del contrato que se suscriba, el contratista autoriza A LA ESE HLP para liquidarle y cobrarle multas mediante el acto administrativo correspondiente, en la cuantía que a continuación se describe:

- a) Por incumplimiento en los Términos de Legalización del Contrato: Si el contratista no allega en los términos establecidos en el contrato los documentos necesarios para la legalización del mismo se causará una multa de (1) salario mínimo legal mensual vigente, por cada día calendario transcurrido a partir de la fecha prevista para el cumplimiento de esta obligación.
- b) Por Incumplimiento en la Constitución y Mantenimiento de las Garantías: Por no constituir, mantener en vigor, renovar, prorrogar, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos en la cláusula correspondiente, se causará una multa equivalente a (1) salario mínimo legal mensual vigente por cada día calendario transcurrido a partir de la fecha prevista para el cumplimiento de esta obligación, previo requerimiento del interventor. Si pasan en más de treinta (30) días calendario sin que el CONTRATISTA haya cumplido con sus obligaciones, LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA podrá declarar la caducidad del contrato.
- c) Por Incumplimiento en los Requisitos de Personal Mínimo: Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a la oportuna disponibilidad del personal mínimo requerido conforme con este contrato, se causará una multa diaria por cada día de mora en el cumplimiento equivalente a (1) salario mínimo legal mensual vigente.
- d) Por Incumplimiento de las Actividades y Procedimientos: Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones previstas en las actividades y procedimientos, o anexadas a estas por aceptación expresa o tácita del interventor, se causará una multa diaria por cada día de mora equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- e) Por Incumplimiento en la Presentación de Informes: Por no presentar oportunamente los documentos, informes, respuestas, comunicaciones y demás requerimientos previstos en este contrato, se causará una multa diaria por cada día de mora equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- f) Por Incumplimiento de las Obligaciones de Seguridad Social Integral y Parafiscales: De acuerdo con lo estipulado en la ley 789 de 2002 y la ley 828 de 2003, el incumplimiento

por parte del contratista de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora y de acuerdo con lo estipulado en el artículo 5 de la ley 828 de 2003, las sumas que se recauden por concepto de la multa, en lo que respecta al Sistema General de Seguridad Social en salud, se destinarán a la Subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad y Garantía.

- g) Por no cumplir con las obligaciones contenidas en el contrato, diferentes a las señaladas anteriormente, o cumplirlas deficientemente o por fuera del tiempo estipulado, se causará una multa equivalente hasta el uno por mil (1X 1000) del valor del contrato, por cada día calendario que transcurra desde la fecha prevista para el cumplimiento de dichas obligaciones y hasta cuando estas efectivamente se cumplan. La imposición de la multa atenderá criterios de razonabilidad, proporcionalidad y gravedad de la obligación incumplida. Si pasaren más de treinta (30) días calendario, sin que el CONTRATISTA haya cumplido, LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA podrá declarar la caducidad del contrato.

#### **7.11 SUJECION A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES**

El pago de las sumas de dinero que LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, debe pagar en virtud del contrato, se subordinará a las apropiaciones en el respectivo presupuesto y al programa anual mensualizado de caja PAC.

#### **7.12 VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será equivalente al término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más. Durante este término LA ESE HLP, podrá ejercer las prerrogativas que la Ley consagra en materia contractual en favor de la Entidad.

#### **7.13 SUPERVISIÓN y/o INTERVENTORIA**

El CONTRATISTA acepta el control jurídico, técnico, administrativo, económico, financiero, social y ambiental en la ejecución del contrato, realizado por LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA a través del interventor y/o supervisor designado para el efecto. El supervisor y/o interventor velará por el cumplimiento de lo previsto por el artículo 4o de la ley 80 de 1993 y ejercerá sus funciones de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

Todas las cuentas que presente el contratista deberán ser firmadas en constancia de su cumplimiento por el supervisor y/o interventor.

El Supervisor y/o interventor no tendrá autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes contractuales. Tampoco podrá, sin autorización escrita previa de LA ESE HLP, ordenar entrega o contrato alguno que traiga consigo variaciones en el plazo, valor o condiciones del contrato. Se le informa al contratista que en ningún caso, el interventor goza de la facultad de modificar el contenido y alcance del contrato suscrito entre

el contratista y LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, ni de eximir, a ninguno de ellos, de sus obligaciones y responsabilidades.

Todas las comunicaciones o instrucciones del supervisor y/o interventor serán expedidas por escrito.

Cualquier acto del supervisor y/o interventor que pueda comprometer económicamente a LA ESE HLP, será de su absoluta responsabilidad si no ha recibido previa autorización escrita del ordenador del gasto.

La labor de la interventoría estará controlada por el Supervisor correspondiente.

El contratista deberá acatar las instrucciones que le imparta por escrito la Interventoría; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo por escrito al interventor, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá solidariamente con el interventor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivaran perjuicios para LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

#### **7.14 CADUCIDAD Y SUS EFECTOS.**

Previo requerimiento por escrito al CONTRATISTA, LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, si se presentan algunos de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización. La forma y procedimiento para su declaratoria y sus efectos se regirán por lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 80/1993. Igualmente procederá la declaratoria de caducidad cuando se configure los eventos de incumplimiento del contratista previsto en el inciso segundo numeral 5 del artículo 5 de la ley 80/1993. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

#### **7.15 CESIÓN**

El contratista no podrá ceder el contrato, en todo ni en parte, a ningún título, sin el consentimiento expreso, previo y escrito de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, pudiendo la entidad reservarse las razones de su negativa. Dicha cesión, de producirse, requerirá, para su eficacia, de la suscripción de un documento por parte cedente, el cesionario y LA ESE HLP.

#### **7.16 SUBCONTRATOS**

En el evento en que el contratista subcontrate parcialmente la ejecución del contrato, deberá hacerlo con personas naturales o jurídicas que tengan la idoneidad y capacidad para desarrollar la actividad subcontratada. El contratista deberá someter a aprobación de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA cualquier tipo de subcontrato que se pretenda realizar.



No obstante lo anterior, el contratista continuará siendo el único responsable ante LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA por el cumplimiento de las obligaciones del contrato. En todo caso, LA ESE HLP se reserva el derecho de solicitar al contratista cambiar al (los) subcontratista(s) cuando, a su juicio, éste(os) no cumpla(n) con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de la(s) labor(es) subcontratada(s).

### **7.17 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las partes podrán buscar solucionar en forma ágil y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, mediante la conciliación, transacción o los mecanismos que las partes acuerden, según los procedimientos establecidos por la ley.

### **7.18 ARREGLO DIRECTO**

Las partes acuerdan que, en el evento que surjan diferencias entre ellas, por razón o con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del presente contrato, las mismas podrán buscar mecanismos de arreglo directo, para lo cual dispondrán de un término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que cualquiera de ellas manifieste por escrito su inconformidad a la otra. Dicho término podrá ser prorrogado por mutuo acuerdo.

### **7.19 TERMINACIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se entenderá terminado, en los siguientes eventos:

- a) Orden legal o judicial.
- b) Vencimiento del plazo de duración pactado.
- c) Mutuo acuerdo de las partes.
- d) Declaratoria de caducidad.
- e) Las demás causas de terminación dispuestas en la ley.

### **7.20 INDEMNIDAD.**

El contratista se obliga a mantener libre a la Entidad de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de los subcontratistas o dependientes.

### **7.21 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.**

Para la liquidación del contrato, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. La GERENCIA efectuará la liquidación del contrato conforme a la delegación existente para el efecto, para ello se requiere de la

presentación por parte del CONTRATISTA de un informe final completo y soportado de las actividades realizadas.

## **7.22 MINUTA DEL CONTRATO (ver anexo - Modelo General de la Minuta)**

El modelo de general de minuta de obra se presenta como un modelo anexo, que en todo caso deberá adecuarse a las condiciones particulares de cada objeto contractual.

## **CAPÍTULO IX**

### **RECHAZO DE LAS PROPUESTAS**

LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA rechazará aquellas propuestas que no se ajusten a las exigencias de este pliego de condiciones, conforme a lo previsto en el mismo y en la ley.

#### **9.1 CAUSALES DE RECHAZO**

Las propuestas serán rechazadas en los siguientes casos:

- a. Cuando no se ajusten a los Pliegos de Condiciones. Una propuesta no se ajusta a los Pliegos de Condiciones cuando carece de alguno de los documentos esenciales para constatar las condiciones de participación o para verificar los factores verificables, se compruebe inexactitud en su contenido o no cumpla lo estipulado para cada uno de ellos.
- b. Cuando una persona natural o jurídica participe directamente en más de una propuesta, bien sea como proponente individual o como integrante de un consorcio o unión temporal. En este caso, se rechazarán todas las propuestas que incurran en la situación descrita.
- c. Cuando se presenten 2 o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes para el mismo proceso.
- d. Cuando se encuentren elementos demostrativos que indiquen falta de independencia en la elaboración entre dos o más propuestas presentadas.
- e. Cuando el proponente esté incurrido en alguna inhabilidad o incompatibilidad.
- f. Cuando la propuesta no fuere presentada debidamente firmadas por el proponente o el representante legal (si es persona jurídica).
- g. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente.
- h. Cuando los documentos necesarios para la comparación de las propuestas presenten enmendaduras o correcciones que no aparezcan debidamente autorizadas o salvadas con la firma del proponente o la de quien suscriba el documento.
- i. Cuando se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del proponente a la entidad o a los demás participantes.

- j. Cuando en cualquier estado del proceso contractual se evidencie, que alguno(s) de los documentos que conforman la propuesta contiene(n) información engañosa.
- k. Cuando se encuentre incurso la persona jurídica, o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal en causal de disolución y/o liquidación, o en proceso de liquidación obligatoria o forzosa.
- l. Cuando el proponente sea persona natural o jurídica, el representante legal de la persona jurídica, alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, o su representante no cuente con la capacidad jurídica suficiente para la presentación de la oferta.
- m. Cuando la vigencia de la sociedad o persona jurídica como proponente singular o como integrante de consorcio o unión temporal, sea menor al plazo de ejecución del contrato y (5) años más.
- n. Cuando al proponente, persona natural o jurídica, o a uno de los integrantes del consorcio o unión temporal se les haya aceptado la propuesta para la realización de la Interventoría al contrato objeto de vigilancia.
- o. Cuando en la propuesta económica impresa, se presente algún valor en moneda extranjera, salvo estipulación expresa en contrario señalada en los pliegos de condiciones.
- p. Cuando la propuesta, no se presente en idioma castellano, o cuando se presente información que se encuentre en un idioma diferente, y que no se allegue su correspondiente traducción al castellano.
- q. Cuando la propuesta sea alternativa o parcial, o cuando en ella se formulen condiciones contractuales diferentes a las establecidas en el presente Pliego de Condiciones.
- r. Cuando el proponente al momento de presentar la oferta, no allegue la carta de presentación de la oferta o cuando el proponente no allegue la carta de conformación del consorcio o unión temporal.
- s. Cuando el personal propuesto por el proponente de acuerdo al objeto a contratarse no sea profesional en área exigida.
- t. Cuando se modifique el porcentaje de participación de uno o varios de los integrantes de un proponente plural, o uno o algunos de ellos desista o sea excluido de participar en el consorcio o unión temporal.
- u. Cuando el resultado de la suma del porcentaje de participación de los integrantes del proponente plural sea inferior o superior al cien por ciento (100%).
- v. Cuando el valor total final presentado y/o corregido de la Propuesta sobrepase el valor del presupuesto oficial.
- x. Omitir la propuesta económica uno o varios precios unitarios o globales.
- y. La presentación de la propuesta económica introduciendo cambios en la descripción de uno o varios ítems o en las cantidades y/o unidades.

- z. Cuando el valor total final corregido de la propuesta difiera en más del 0.50% del valor total final de la propuesta presentada por el proponente.
- ab. Cuando el proponente no allegue un documento subsanable solicitado, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso o en el requerimiento respectivo.
- ac. Cuando no cumpla con los requisitos habilitantes.
- ad. Cuando el proponente, sus representantes legales o alguno de sus miembros aparezca reportado en el certificado de antecedentes disciplinarios, certificado de antecedentes fiscales, boletín de deudores morosos del estado o la entidad contratante, pasado judicial.
- ae. La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta y su respectivo recibo de pago, o la misma sea presentada en porcentajes inferiores a los establecidos, o no se encuentre firmada por su tomador.
- ae. Cuando se demuestre la confabulación entre los proponentes.
- af. Cuando no se presente el anexo denominado PROPUESTA ECONOMICA.
- ae. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no se ajusten a la realidad por contener datos tergiversados, alterados, contradictorios o tendientes a inducir a error a la Entidad.
- af. Las demás causales de rechazo contempladas en el presente pliego de condiciones.

**NOTA:** LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA EN CASO DE CONSIDERAR QUE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LOS PROPONENTES NO ES VERAZ O PRESENTA ALGUNA INCONSISTENCIA, OFICIARÁ A LOS ORGANISMOS COMPETENTES A EFECTOS QUE INICIEN LAS INVESTIGACIONES A QUE HAYA LUGAR.

**PABLO CACERES SERRANO**  
GERENTE

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

**RAUL EDUARDO QUINTERO CASTAÑEDA**

Subdirector Administrativo  
(Revisó Aspectos financieros)  
ESE Hospital Local de Piedecuesta

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

## **FORMATOS**

LISTA DE FORMATOS ANEXOS A ESTOS PLIEGOS DE CONDICIONES Y QUE HACEN PARTE DE EL.

- ✓ Formato No. 1 - carta de presentación de la propuesta.
- ✓ Formato No. 2 A - conformación de consorcio
- ✓ Formato No. 2 B - conformación unión temporal
  
- ✓ Formato No. 3 A - certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales (persona jurídica)
  
- ✓ Formato No. 5B – Experiencia específica del proponente
- ✓ Formato No. 6 – ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO POR EL PROPONENTE
- ✓ Formato No 8 Propuesta económica, cantidades y precios unitarios.
  
- Formato No 10 Propuesta Técnica

## ANEXOS

- ✓ Requerimientos o Especificaciones Técnicas (Anexo separable del Pliego)
- ✓ Matriz de riesgos.
- ✓ Minuta del contrato

## FORMATO N° 1 MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores  
**ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**  
GERENCIA  
Piedecuesta

**REFERENCIA: PROCESO DE SELECCIÓN DE TERCERA CUANTÍA No. \_\_\_\_\_**

Nosotros los suscritos: \_\_\_\_\_ (*nombre del proponente*) de acuerdo con el Pliego de Condiciones, hacemos la siguiente propuesta para el proceso de selección de contratistas de la referencia y, en caso que nos sea aceptada por la **ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos la información general del presente proceso de selección, sus actos administrativos expedidos a la fecha, sus estudios y documentos previos, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo, sus adendas, sus requerimientos y anexos técnicos, el presupuesto de obra, la minuta del contrato y el Manual de Contratación de la Entidad, y que aceptamos los requisitos en ellos contenidos. Por lo tanto, nos comprometemos a suministrar tanto el personal como el equipo mínimo que ha establecido la Entidad para el presente proceso de selección, con las condiciones y características señaladas.
4. Que conocemos los estudios, planos y diseños, las especificaciones particulares y generales de construcción, las especificaciones de las redes de servicios y todos los documentos técnicos que conforman el proyecto para su correcta ejecución.
5. Que hemos visitado el sitio del proyecto y tomado atenta nota de sus características y de las condiciones que puedan afectar su ejecución.
6. Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley, y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. **En especial, manifestamos que no nos hallamos reportados en el Boletín de Responsables Fiscales vigente.** *(NOTA: Se recuerda al proponente que si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, no puede participar en el presente proceso de selección de contratistas y debe abstenerse de formular propuesta).*
7. Que nos encontramos a paz y salvo por concepto del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y nos comprometemos a pagar dichos aportes durante la ejecución del contrato.
8. Que definimos la siguiente dirección electrónica como un medio para recibir notificación de las subsanaciones y/o aclaraciones que la Entidad realice en el periodo de verificación de requisitos habilitantes: *(INDICAR AQUÍ LA DIRECCION ELECTRONICA DE CONTACTO)*. Que aceptamos que al recibir en dicho correo electrónico información de la Entidad referente a la solicitud de subsanaciones y/o aclaraciones, nos consideramos notificados de la información allí recibida.
9. Que no obstante lo anterior, nos comprometemos a revisar periódicamente la página web del SECOP y de la entidad, sin que podamos reclamar el desconocimiento de cualquier información relacionada con el proceso, en especial las solicitudes de subsanación de documentos, y que fueren debidamente publicadas en la web.
10. Que hemos recibido los siguientes adendas a los documentos de la presente selección de contratistas \_\_\_\_\_ *(indicar el número y la fecha de cada uno)* y que aceptamos su contenido. *(En caso de no recibir adendas, debe dejarse clara constancia de no haber recibido adendas)*
11. Que la información contenida en la propuesta y los documentos que forman parte de la misma son verídicos y que asumimos total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes y que nos comprometemos a que toda la información y los documentos aportados a partir de la firma del acta de inicio y hasta el acta de liquidación del contrato, serán veraces y asumimos total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el precitado código y demás normas concordantes.
12. Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.
13. Que nuestra Propuesta Económica es la contenida en el **FORMATO No. 8** que presentamos en sobre sellado y separado de la Propuesta Técnica, y que dicho anexo corresponde en su

totalidad al suministrado por la Entidad para efectos del presente proceso de selección de contratistas.

14. Que no hemos sido sancionados mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso de selección ó en su defecto informamos que hemos tenido incumplimiento con las siguientes entidades: \_\_\_\_\_ (indicar el nombre de cada entidad).
15. Que proponemos un plazo total de \_\_\_\_\_ meses para la ejecución del contrato en caso que el mismo nos sea adjudicado

Atentamente,

Nombre del proponente \_\_\_\_\_  
 Nombre del Representante Legal \_\_\_\_\_  
 C. C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Matrícula Profesional No. \_\_\_\_\_ (anexar copia)  
 No. del NIT \_\_\_\_\_ (anexar copia(s))  
 Dirección \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico \_\_\_\_\_  
 Telefax \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Firma del proponente o de su Representante Legal)*

**NOTA:** Para llenar cuando el proponente o su Representante Legal no sea un Ingeniero Civil. “De acuerdo con lo expresado en la Ley 64 de 1978 y debido a que el suscriptor de la presente propuesta no es Ingeniero Civil, yo \_\_\_\_\_ (nombres y apellidos) Ingeniero Civil, con Matrícula Profesional No. \_\_\_\_\_ y C. C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, abono la presente propuesta”. (Anexar copia de la matrícula con su respectiva vigencia).

\_\_\_\_\_  
*(Firma de quien abona la propuesta)*

**NOTA: LOS TEXTOS QUE SE ENCUENTRAN EN LETRA ROJA SON SOLO TEXTOS EXPLICATIVOS DE LA INFORMACION QUE DEBE SUMINISTRARSE EN LA CARTA DE PRESENTACION.**





**FORMATO Nº 2-A**  
**MODELO DE CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO**

Señores  
**ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**  
GERENCIA  
Piedecuesta

**REFERENCIA:** Proceso de Selección de Tercera Cuantía No. \_\_\_\_\_

Los suscritos, \_\_\_\_\_ (*nombre de la persona natural o del Representante Legal, en caso de que sea persona jurídica*) y \_\_\_\_\_ (*nombre de la persona natural o del Representante Legal, en caso de que sea persona jurídica*), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de \_\_\_\_\_ (*nombre o razón social del integrante*) y \_\_\_\_\_ (*nombre o razón social del integrante*), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el proceso de selección de contratistas de la referencia, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio será igual al término de la ejecución y liquidación del contrato y **UN (01) AÑO MÁS.**
2. El Consorcio está integrado por:

<b>NOMBRE</b>	<b>PARTICIPACIÓN (%) (1)</b>

1) *El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los integrantes, debe ser igual al 100%.*

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO \_\_\_\_\_.
4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.
5. El representante del Consorcio es \_\_\_\_\_ (*indicar el nombre*), identificado con C. C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

6. La sede del Consorcio es:  
 Dirección de correo \_\_\_\_\_  
 Dirección electrónica \_\_\_\_\_  
 Teléfono \_\_\_\_\_  
 Telefax \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_

En constancia, se firma en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.



---

*(Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes)*

---

*(Nombre y firma del Representante del Consorcio)*

**FORMATO Nº 2-B  
MODELO DE CARTA DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL**

Señores  
**ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**  
GERENCIA  
Piedecuesta

**REFERENCIA:** Proceso de Selección de Tercera Cuantía No. \_\_\_\_\_

Los suscritos, \_\_\_\_\_ (*nombre de la persona natural o del Representante Legal, en caso de que sea persona jurídica*) y \_\_\_\_\_ (*nombre de la persona natural o del Representante Legal, en caso de que sea persona jurídica*), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de \_\_\_\_\_ (*nombre o razón social del integrante*) y \_\_\_\_\_ (*nombre o razón social del integrante*), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en Unión Temporal para participar en el proceso de selección de contratistas de la referencia, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de la Unión Temporal será igual al término de ejecución y liquidación del contrato.
2. La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE	TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE PARTICIPACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO(1)	COMPROMISO (%) (2)

(1) *Discriminar en función de los ítems establecidos en el presupuesto oficial, para cada uno de los integrantes.*

(2) *El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.*

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL \_\_\_\_\_.
4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.
5. El representante de la Unión Temporal es \_\_\_\_\_ (*indicar el nombre*), identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

6. La sede de la Unión Temporal es:

Dirección de correo \_\_\_\_\_  
 Dirección electrónica \_\_\_\_\_  
 Teléfono \_\_\_\_\_  
 Telefax \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_



En constancia, se firma en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Representante de la Unión Temporal)



**FORMATO Nº 3**  
**CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES ARTICULO**  
**50 LEY 789 DE 2002**  
**(FORMATO A INCLUIR UNICAMENTE PARA EL CASO DE PERSONAS JURIDICAS)**

*[Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal]*

**REFERENCIA:** Proceso de Selección de Tercera Cuantía No. \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_\_, en mi condición de **Representante Legal** de (*Razón social de la compañía*) identificada con Nit \_\_\_\_\_, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de \_\_\_\_\_ certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección de contratistas. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_\_, y con Tarjeta Profesional No. \_\_\_\_\_ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de **Revisor Fiscal** de (*Razón social de la compañía*) identificada con Nit \_\_\_\_\_, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de \_\_\_\_\_, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar) pagados por la compañía durante los últimos seis (6) calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, dichos pagos corresponden a los montos contabilizados y cancelados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en \_\_\_\_\_, a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMAS -----

NOMBRES DE QUIENES CERTIFICAN \_\_\_\_\_

**Nota 1:** Para certificar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto por el artículo 10 de la ley 21 de 1982, reglamentado por el Decreto 1464 de 2005 y por el Decreto 1670 de 2007.

**Nota 2.** EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION. EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERA DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

**FORMATO No 5 – B**

**RELACIÓN EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

<b>Proceso de Selección de Tercera Cuantía No.</b>
<b>Objeto:</b>
<b>Proponente:</b>

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

<b>Contrato No.</b>	<b>Objeto</b>	<b>Valor en pesos</b>	<b>Valor del salario mínimo del año de terminación</b>	<b>Valor en SMMLV</b>	<b>Entidad contratante</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de terminación</b>

**NOTA No. 1** En caso de propuestas conjuntas, cada uno de los miembros que conforman el proponente deberá diligenciar el presente formato, reseñando su aporte a la experiencia que se quiere acreditar.

**NOTA No. 2** El presente formato se debe acompañar de la correspondiente acreditación de experiencia, so pena de que la experiencia relacionada no sea objeto de verificación.

\_\_\_\_\_  
**Firma del Proponente**

**FORMATO No. 6**

**ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL OFRECIDO POR EL PROPONENTE**

<b>CANTIDAD OFRECIDA</b>	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

**ANEXAR: SOPORTES SOLICITADOS EN LOS PLIEGOS DE CONDICIONES**

\_\_\_\_\_  
Firma (s) Autorizada(s)  
Proponente

## Formato No 8 Propuesta Económica

Señores  
**ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**  
GERENCIA  
Piedecuesta

**REFERENCIA:** Proceso de Selección de Tercera Cuantía No. \_\_\_\_\_

Los suscritos, \_\_\_\_\_ (*nombre de la persona natural o del Representante Legal, en caso de que sea persona jurídica*) y \_\_\_\_\_ (*nombre de la persona natural o del Representante Legal, en caso de que sea persona jurídica*), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de \_\_\_\_\_ (*nombre o razón social del integrante*) y \_\_\_\_\_ (*nombre o razón social del integrante*), respectivamente, manifestamos por este documento, que nuestra propuesta económica es la siguiente:

\_\_\_\_\_  
Firma (s) Autorizada(s)  
Proponente



## Formato No. 10 Propuesta Técnica

Señores  
**ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**  
GERENCIA  
Piedecuesta

**REFERENCIA:** Proceso de Selección de Tercera Cuantía No. \_\_\_\_\_

Los suscritos, \_\_\_\_\_ (*nombre de la persona natural o del Representante Legal, en caso de que sea persona jurídica*) y \_\_\_\_\_ (*nombre de la persona natural o del Representante Legal, en caso de que sea persona jurídica*), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de \_\_\_\_\_ (*nombre o razón social del integrante*) y \_\_\_\_\_ (*nombre o razón social del integrante*), respectivamente, manifestamos por este documento, que nuestra propuesta técnica es la siguiente:

\_\_\_\_\_  
Firma (s) Autorizada(s)  
Proponente

**ANEXO 3**  
**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 perdida. 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 delegante. ("hechos del príncipe")	Regulatorios Tributarios Requerimientos ambientales	A la ESE o al agente delegante de La ESE	La ESE y el contratista	La ESE hasta llevar al contratista a NO perdida El contratista asume el resto del impacto
Sujecciones materiales y técnicas de la ejecución	Riesgos constructivos por diseños o estudios incompletos, errores en estudios...	A la ESE o al agente delegante de La ESE y al contratista	La parte a quien se le imputen o asignen	De manera integral: A.U. y A.P.U.
Modificaciones contractuales requeridas	Obra extra, obra adicional	A la ESE	La ESE	De manera integral: A.U. y A.P.U
Incumplimientos contractuales	Falta de oportunidad,	A la parte incumplida	La parte Incumplida	De manera integral: A.U. y A.P.U

	<p>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</p>			
Acciones delictivas previsibles	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
<b>Otros riesgos previsibles</b>		A quien esté en mejores condiciones de asumirlos	Quien los asume en la matriz de asignación	Todo su impacto económico

ANEXO 4  
MINUTA DEL CONTRATO

**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 NÚMERO **XXXXXX** DE 2014 SUSCRITO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA **Y XXXXXXXXXXXXX**.**

Entre los suscritos, **LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**, representada legalmente por **PABLO CACERES SERRANO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 91.493.839 expedida en Bucaramanga, actuando en nombre y representación de la Empresa Social del Estado **HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**, con Nit N° 900.066.345-4 y quien adelante se denominara, LA ESE, por una parte, y por la otra **XXXXXXXXXXXXXXXX**, identificado con la cédula de ciudadanía número **XXXXXXXXXX** expedida en **XXXXXXXX**, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**; hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios, previo las siguientes consideraciones: 1. Que se cuentan con los estudios previos de oportunidad y conveniencia emitido por **el Profesional Universitario del Área Operativa**, que describen la necesidad que la entidad pretende satisfacer a través del presente proceso de contratación, y su debida justificación técnica y jurídica, los cuales hacen parte integral del presente contrato. 2. Que se cuenta con la correspondiente imputación presupuestal soportada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 14-00040 del 16 de Enero de 2014, expedido por el Subdirector Administrativo de la entidad. 3. Que el contratista presentó propuesta la cual hace parte integral del presente contrato y las cláusulas que se pactan a continuación: **CLAUSULA PRIMERA: OBJETO: 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. PARÁGRAFO PRIMERO. ALCANCE DEL OBJETO.** En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá realizar las siguientes **ACTIVIDADES Y PROCESOS A EJECUTAR**: 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 pérdida 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. B) **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.	FACTURADOR AUXILIARES BACTERIOLOGAS
	FACTURACION	2	Recibir al usuario de acuerdo al turno del ficho con la hora de llegada y registrar esta hora en la orden.  Ingresar datos demográficos, el valor de la cuota moderadora si aplica, detallar los	Orden medica  Software	FACTURADOR  FACTURADOR

Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable
	REGISTRO DEL USUARIO EN EL LABORATORIO		<p>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 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>FORMATO DE REGISTRO DE PACIENTES.</p> <p>ORDEN MEDICA</p>	<p>BACTERIOLOGA DE TURNO</p> <p>BACTERIOLOGA DE TURNO</p> <p>AUXILIAR</p> <p>BACTERIOLOGA AUXILIAR</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</p>	N. A.	BACTERIOLOGA MEDIO TURNO



Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable
			las de Química las llevara al Área de centrifugación, y los Coprológicos, Frotis Vaginales y Orinas al Área de Montaje		
PRE ANALITICO	EXÁMENES PRIORITARIOS PROVENIENTES DE URGENCIAS, HOSPITALIZACIONL	4	Registrar en el software la orden médica que trae la solicitud de URGENCIAS-HOSPITALIZACION.  La bacterióloga del servicio de urgencias tomará las muestras de Urgencias y Hospitalización, junto con la Auxiliar que se encuentra de turno  Se marca como <i>prioritario</i> mediante un sticker de color rojo que la diferencie de las demás muestras.	Software	FACTURACION URGENCIAS  BACTERIOLOGA  Auxiliar de laboratorio
		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

<b>Fase</b>	<b>Actividad</b>	<b>Ítem</b>	<b>Descripción (Cómo?)</b>	<b>Registro</b>	<b>Responsable</b>
<b>ANALITICO</b>	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 Microscopía, 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





Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable
<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	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
	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/ FACTURADOR

Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable
POST ANALITICO		16	<p>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.</p> <p>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"</p>	Formato de producto no conforme - fase post analítica	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

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.



Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable
<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.		
			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.		
			84		
			Entregar el sitio de trabajo en excelentes condiciones de orden y limpieza.		



Hospital Local  
De Piedecuesta  
*Al Ritmo de tu Bienestar!!!*  
E.S.E

Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable



Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO</b>					
			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.		

Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable
<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.		
			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.		

Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable

**CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** El contratista se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones específicas: El contratista se obliga para con la ESE- HLP a: 1. Diligenciar de manera integral el 100% de los formatos clínicos establecidos por el contratante. 2. Coadyuvar en el mantenimiento de la reserva legal y ética de la historia clínica. 3. Cumplir en forma oportuna y correcta los requerimientos del sistema de información en salud establecidos por el ministerio de la protección social. 4. Dar cumplimiento a los manuales, procedimientos, guías y protocolos establecidos por la ESE- HLP. 5. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de 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.

**CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes al mismo. 2. Prestar sus servicios cuando con motivo del objeto del contrato la ESE lo requiera. 3. Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones. 4. Elaborar informe mensual de gestión contractual. 5. Durante la vigencia del presente contrato de prestación de servicios, el contratista deberá efectuar en forma obligatoria los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 6. No acceder a peticiones o amenazas de grupos o personas que actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. 7. Responder por los elementos, bienes, documentos, información, etc., que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo por su conservación y uso adecuado. 8. Las demás actividades que le sean asignadas por la ESE que guarden relación con el objeto del contrato.

**CLAUSULA CUARTA: VALOR:** El valor del presente contrato equivale a la suma de **XXXXXXXXXXXX MILLONES DE PESOS M/CTE (\$XXXXXX.oo).**

**CLAUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO:** La cancelación del valor del contrato se hará de la siguiente forma: La entidad pagará al contratista el 50% del valor total de los procedimientos de laboratorio clínico realizados durante el periodo facturado de la siguiente manera: el pago se realizará de manera mensual, con la presentación de la factura expedida por el contratista,



informe de actividades realizadas en el mes con sus respectivos soportes, previo concepto favorable del supervisor del contrato, presentación del pago de aportes de seguridad social y de estampillas.

**CLAUSULA SEXTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El pago al que se obliga la ESE se imputará con cargo al rubro 0320100201 denominado **REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS OPERATIVOS** DE LA VIGENCIA FISCAL 2014 y certificado de disponibilidad presupuestal número 14-00040 de fecha 16 de Enero de 2014, recursos provenientes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**CLAUSULA SEPTIMA: PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo para la ejecución del contrato es de DIEZ (10) MESES, contados a partir de la fecha en que se suscriba el acta de inicio.

**CLAUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DE LA ESE:** Son obligaciones de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO 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.

**CLAUSULA NOVENA: INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** El contratista sólo tiene derecho a los emolumentos expresamente convenidos, con los descuentos legales, sin que esto genere relación laboral, ni prestaciones sociales por motivo del presente contrato. En consecuencia no puede predicarse relación laboral entre la ESE y el contratista o sus asociados.

**CLAUSULA DECIMA: CESIÓN:** El contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones que adquiere a través del presente contrato, salvo autorización previa y escrita de la ESE.

**CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA: CLAUSULAS EXORBITANTES:** Quedan incorporadas en el presente contrato las cláusulas excepcionales al derecho común previstas en los artículos 15 a 18 de la ley 80 de 1993, esto es las de caducidad y terminación, modificación e interpretación unilaterales.

**CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: INDEMNIDAD:** Será obligación del contratista mantener a la ESE libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros en razón de la ejecución del contrato suscrito y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, causados por su acción, omisión, negligencia suya o de las de sus subcontratistas o dependientes, por lo que responderá civil y penalmente.

**CLAUSULA DECIMA TERCERA: GARANTÍA ÚNICA:** El contratista deberá constituir a favor de LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA como mecanismo de cobertura del riesgo, una garantía de conformidad única de cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación. La garantía podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia o garantía bancaria expedida por un banco local, que incluya los siguientes amparos:

**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.

**CLAUSULA DECIMA CUARTA: SUPERVISIÓN:** La ESE ejercerá la vigilancia técnica del cumplimiento de las obligaciones del contratista por medio del Profesional



Universitario del Área Operativa, quien ejercerá las siguientes actividades en desarrollo del seguimiento del desarrollo del objeto contractual: 1. Exigirá el cumplimiento del objeto del contrato. 2. Solicitará al contratista los informes que requiera en desarrollo de la prestación de sus servicios. 3. Verificará y certificará que el contratista se encuentre al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 4. Suscribirá el acta de inicio, verificará y certificará el cumplimiento del objeto contractual. 5. Verificará la entrega y devolución de los elementos que se le hayan puesto a disposición del contratista para el cumplimiento del objeto contractual. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: MULTAS:** En caso que el CONTRATISTA incurra en mora, RETARDO o incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición, podrá imponer multas diarias por el 1X1000 del valor total del contrato, sin que el total de las mismas excede el 10% del valor total de las mismas. **CLAUSULA DECIMA SEXTA: CLAUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen, sin perjuicio de que LA ESE HLP pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que excedan del valor de la cláusula penal pecuniaria. **PARAGRAFO:** El CONTRATISTA autoriza que LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA descuenta de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento que se considera prestado con la firma del presente contrato, no hallarse en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, en la ley 80 de 1993, en el Código Único Disciplinario, en la ley 1474 de 2011, en el Manual de Contratación y en las demás normas que las consagren. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal, la aprobación por parte de la ESE de la garantía única, y la acreditación de que el contratista se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para constancia firma en Piedecuesta, a los xxxxxxx (xxx) días del mes de xxxxxx de 2014.

**PABLO CACERES SERRANO**  
Gerente ESE HLP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Contratista

Revisó: Abg. ADRIAN IGNACIO GONZALEZ JAIMES, Coordinador Jurídico ESE HLP

**NOTA: LA PRESENTE MINUTA SE AJUSTARA A LO DISPUESTO EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.**