

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD NUMERO 074 DE 2016 PARA LA EJECUCION DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DE LABORATORIO CLINICO Y BACTERIOLOGIA DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA SUSCRITO ENTRE LA ESE Y LABORATORIO CLINICO CHICAMOCHA S.A.S.

Entre los suscritos, **LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**, representada legalmente por **AURA ISABEL OROZCO VEGA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 56.075.531 expedida en San Juan del Cesar (Guajira), en su calidad de Gerente Interina, según Resolución Departamental N° 03602 del 31 de Marzo de 2016, 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, **LABORATORIO CLINICO CHICAMOCHA S.A.S.**, con Nit número 900.206.680-9, representada legalmente por el **BENITO ALFREDO VEGA SERRANO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 13.844.686 expedida en Bucaramanga, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**; hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios, previo las siguientes consideraciones: 1. Que se cuentan con los estudios previos de oportunidad y conveniencia emitidos por el Profesional Universitario del Área Operativa de fecha 1 de Enero de 2016, y su modificatorio de fecha 12 de enero de 2016, que describen la necesidad que la entidad pretende satisfacer a través del presente proceso de contratación, y su debida justificación técnica, financiera 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. 16-00120 del 13 de Mayo de 2016, por valor de TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$399.590.275,00) del rubro 0320100201 denominado REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS OPERATIVOS DE LA VIGENCIA FISCAL 2016. 3. Que se adelantó el procedimiento de selección de segunda o menor cuantía No 003 de 2016, bajo el procedimiento señalado en la Invitación Pública y el artículo 33.2 del Estatuto y Manual Interno de Contratación, el numeral 6 del artículo 195 de la ley 100 de 1993, y los principios orientadores señalados en el artículo 209 de la Constitución Nacional, y el artículo 13 de la ley 1150 de 2007. 4. Que se formularon las tres invitaciones públicas dirigidas a LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO SOLER, LABORATORIO CLINICO SUSANA GOMEZ RAMIREZ y LABORATORIO CLINICO CHICAMOCHA S.A.S. de fecha 17 de Mayo de 2016. 5. Que se llevó a cabo acta de cierre del presente proceso de selección el 20 de Mayo de 2016 a las 4 de la tarde, donde se dejó constancia de la presentación de la propuesta técnico -económica por parte de LABORATORIO CLINICO CHICAMOCHA S.A.S., recibida por la entidad a las 3:30 de la tarde. 6. Que el Comité Verificador y Evaluador presentó informe de fecha 23 de Mayo de 2016, a través del cual se declaró habilitado al proponente LABORATORIO CLINICO CHICAMOCHA S.A.S, el cual fue debidamente publicado en la página web de la entidad, y en atención a lo anterior recomendó al ordenador del gasto la adjudicación de la convocatoria pública cerrada al proponente LABORATORIO CLINICO CHICAMOCHA S.A.S. 7. Que la propuesta que presentó el contratista hace parte integral del presente contrato. 8. Que de conformidad con lo anterior se pactan las cláusulas siguientes **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. PARAGRAFO. ALCANCE DEL OBJETO.** En desarrollo del objeto el contratista ejecutará las siguientes actividades y procesos: **A) 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 la experiencia, idoneidad y formación académica de acuerdo con le perfil de la invitación pública. 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 sea convocado y relacionado con el objeto contractual y su alcance 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 acerca 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 mismos. 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 empleado. 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 14. Realizar evaluación periódica de las expectativas y necesidades de los empleados, 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 empleados. 17. Contar con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de sus empleados. 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.	SECRETARIO O 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,	Orden medica Software	SECRETARIO O FACTURADOR SECRETARIO O FACTURADOR

Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable
	REGISTRO DEL USUARIO EN EL LABORATORIO		<p>detallar los exámenes correspondientes según la orden médica en el software.</p> <p>Paciente entrega los documentos a la Bacterióloga de turno, llevando a cabo el registro del paciente en el FORMATO DE REGISTRO DE PACIENTES.</p> <p>Solicitarle esperar el turno de llamada.</p> <p>Llamar al usuario para que pase a la toma de muestras por parte de las Auxiliares y Coordinadora de Toma de muestras donde anotarán en la respectiva orden la hora de la toma de la muestra y explicando al 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 AUXILIARES</p> <p>BACTERIOLOGA AUXILIARES</p> <p>BACTERIOLOGA</p> <p>BACTERIOLOGA</p>
		3	<p>Las muestras se colocan en la gradilla, donde la bacterióloga de medio tiempo ayudara a recoger las muestras ya tomadas y las llevara ya seleccionadas al área de Hematología, y las de Química las llevara al Área de centrifugación, y los Coprológicos, Frotis Vaginales y Orinas al Área de Montaje</p>	N. A.	BACTERIOLOGA MEDIO TURNO
PRE ANALITICO	EXÁMENES PRIORITARIOS PROVENIENTES DE URGENCIAS, HOSPITALIZACION	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 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
		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
ANALITICO	MONTAJE DE LAS MUESTRAS	7	Distribuir las muestras después de haberlas centrifugado y procesado en estricto orden numérico, según instrucciones consignadas en el procedimiento de cada una de las diferentes áreas del laboratorio: Hematología, Inmunología y Coagulación Química, Pruebas Especiales y Orinas, Coprológicos y Microscopia, Microbiología.	LISTA DE TRABAJO POR AREAS	BACTERIOLOGA
	ANÁLISIS DE LAS MUESTRAS	8	Entregar listas de trabajo y las muestras a la bacterióloga para iniciar su labor según procedimientos de las diferentes áreas.	LISTA DE TRABAJO POR AREAS	BACTERIOLOGA DE AREA
	MUESTRAS PRIORITARIAS	9	Las muestras marcadas como prioritarias mediante el sticker ROJO son procesadas primero que las muestras de rutina	Lista de trabajo del área	AUXILIAR
	MUESTRAS REMITIDAS AL LABORATORIO EXTERNO SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL.	10	Las muestras centrifugadas, refrigeradas y con las condiciones solicitadas en el manual enviado por el laboratorio externo, son registradas y entregadas por la bacterióloga a su mensajera Auxiliar.	FORMATO DE REGISTRO DE ENVIO DE MUESTRAS A LA SECRETARIA DE SALUD DEPARAMENTAL	MENSAJERO AUXILIAR BACTERIOLOGA

Fase	Actividad	Ítem	Descripción (Cómo?)	Registro	Responsable
POST ANALITICO	REPORTE Y ENTREGA DE RESULTADOS	11	Registrar en los libros y/o listas de trabajo por área los resultados obtenidos y entregarlos a la secretaria.	Listas de trabajo para las áreas de uro análisis, coprológicos, microscopia, química, inmunología, coagulación, hematología, Microbiología, pruebas especiales y remitidos	
		12	Digitar correctamente los resultados de los libros o listas de trabajo por área, en los formatos que van a ser entregados al usuario.	Software	SECRETARIO O FACTURADOR
		13	Verificar que los resultados correspondan a los registrados en los libros o listas de trabajo por área y firmar.	Libros y/o listas de trabajo por áreas	BACTERIOLOGA
		14	Archivar las Listas de trabajo por área.	AZ de cada área de trabajo	BACTERIOLOGA
POST ANALITICO	REPORTE Y ENTREGA DE RESULTADOS A LOS PACIENTES	15	Archivar los resultados que tienen exámenes pendientes en el fuelle, así mismo el consolidado general de usuarios en la A-Z correspondiente.	N. A.	AUXILIAR DE LABORATORIO/ SECRETARIO O FACTURADOR
		16	Entregar el resultado al usuario solicitando la identificación verificando que los exámenes entregados estén de acuerdo a lo consignado en el registro de exámenes, donde el paciente firmará dejando constancia de la entrega. En caso de presentarse alguna inconsistencia, de digitación, oportunidad en la entrega o mal archivados se registra la causa en el formato de producto no conforme fase post analítica, según lo consignado en el instructivo "Eventos adversos"	Formato de producto no conforme - fase post analítica	SECRETARIO O FACTURADOR
	PROCESO POST ANALÍTICO DE LOS EXÁMENES REMITIDOS AL LABORATORIO EXTERNO	17	Se recibe y verifica la lista de exámenes enviada por el laboratorio externo que entrega el mensajero y archiva la lista en la A_Z correspondiente, los resultados de exámenes los recibe la Bacterióloga de turno	Lista de exámenes enviada por el laboratorio externo	AUXILIAR

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
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 (centro de salud la Rioja y servicio de Urgencias y Hospitalización de la ESE).					
Coordinar procesos de compra de los insumos que requieren los laboratorios (centro de salud la Rioja y servicio de Urgencias y Hospitalización de la ESE).					
Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad en los laboratorios (centro de salud la Rioja y servicio de Urgencias y Hospitalización de la ESE).					
Apoyar las diferentes actividades programadas en el marco del proceso del SOGC.					
Elaborar los informes que sean solicitados y requeridos a través del Área Operativa de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.					
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES					
BACTERIOLOGO Y LABORATORISTA CLINICO					
Registrar los usuarios, según requerimiento por parte de la coordinación del laboratorio					
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 estudios analíticos de muestras biológicas humanas, interpretando y valorando los resultados técnicos, para que sirvan como soporte al diagnóstico clínico, actuando bajo normas de calidad y seguridad					
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.					
Realizar las tomas de 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.					
Realizar el montaje de control de calidad en hematología.					
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 las tomas de muestras para Frotis de Flujo Vaginal.					
Reportar en las órdenes de trabajo diario de los resultados de los análisis a su cargo.					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES					
AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO					
Realizar la toma y recolección de las muestras, garantizando su pertinente marcado para el procesamiento en cada una de las secciones del Laboratorio Clínico conforme a las órdenes del Médico.					
Hacer la preparación, disposición de insumos y montaje de muestras para que el profesional de Laboratorio lleve a cabo el procesamiento					
Informar al usuario sobre la forma como se debe llevar a cabo el proceso de recolección y las condiciones en que se debe tomar y presentar la muestra del examen al Laboratorio para disponer de una óptima muestra que garantice la veracidad de los resultados					
Verificar el adecuado mantenimiento de las áreas del laboratorio y velar por la esterilización del instrumental, materiales médico quirúrgicos y elementos del servicio para garantizar la práctica aséptica de cualquier procedimiento o actividad que se realice en la atención del usuario.					
Realizar la Toma de muestras, en el servicio de consulta externa, en donde se encargara de: verificar el cumplimiento de condiciones del usuario requeridos para el examen, Identificar los tubos, envases y láminas utilizadas y anotar la hora de toma de la muestra en la orden.					
Realizar únicamente los exámenes que estén previamente facturados.					

Separar los exámenes de maternas para ser entregados a la auxiliar del puesto de salud.
Centrifugar las muestras de sangre total.
Mantener en condiciones de limpieza y asepsia el área de toma de muestras sanguíneas y ginecológicas,
Montaje de preparaciones de frescos para FFV.
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.
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.
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
Informar a la bacterióloga responsable del registro, los exámenes que han quedado pendientes, y entregar al usuario la ficha de pendientes.
Preparar las cargas de glucosa para los exámenes que lo requieren, En el caso de glicemias post, se debe hacer entregar de la ficha respectiva al usuario, con el número consecutivo y la hora de la segunda muestra.
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.
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.
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.
Descartar los residuos biológicos, e iniciar el lavado de material, según indicaciones del manual y dejarlos en solución jabonosa.
acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P
Conocer, aplicar y divulgar los derechos y deberes de los usuarios.
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Controlar el inventario en el kardex, en el caso que inicie un nuevo kit de insumos.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
Procurar por el uso racional de los recursos disponibles.
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.
Elaborar los planes de mejora que se requieren para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
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.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
FACTURADOR
Identificar a los usuarios y comprobar derechos para proceder a realizar la apertura de las cuentas.
Recopilar la información necesaria de los pacientes.
Determinar el tipo de régimen de seguridad social al que pertenece el paciente para poder identificar la entidad a la cual se liquidará el servicio.
Diligenciar los formatos exigidos por la ley para la atención de los pacientes.
Verificar en las bases de datos la seguridad social que tienen los pacientes, revisar la documentación, diligenciar la información requerida en el sistema.
Recolectar los informes de facturación.
Generar la facturación correspondiente a cada usuario de acuerdo a los requisitos y parámetros establecidos en la Resolución 3374 de 2000 y en los contratos de prestación de servicios vigentes
Realizar facturación día a día de las atenciones de los servicios de salud brindadas a los usuarios del servicio de Laboratorio Clínico.
Mantener actualizada la información de los usuarios en el sistema.
Consultar con el jefe del área cualquier inquietud o duda sobre el proceso.
Mantener sigilo y confidencialidad sobre los diagnósticos o procedimientos realizados al usuario.
Cumplir con el horario y los turnos asignados
Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al desempeño de sus funciones.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
Identificar los datos básicos del usuario y realizar la actualización de los mismos (Revisión, control e identificación del tipo de usuario y fuente o responsable de pago)
Requerir y recibir fotocopia de los soportes necesarios para la atención del usuario y posterior cobro de los servicios a través de las facturas.
Salvaguardar la información que maneja como confidencial y de uso exclusivo del área de laboratorio clínico.
Entregar el informe de errores al coordinador de Facturación depurado al cierre de turno día a día, generado por el sistema.
Separar, ordenar y registrar en la planilla las facturas elaboradas y entregar al responsable de auditoría, radicación y envío de cuentas.

Solucionar los errores que presenten las facturas elaboradas ya sean devueltas por facturación o por la empresa, en los tiempos definidos por la institución.

Garantizar de forma continua y oportuna la facturación de los procesos de laboratorio clínico.

Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante

Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.


Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual

CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Son obligaciones del Contratista, además de las consagradas en el artículo 5 de la ley 80 de 1.993, y de las obligaciones señaladas en el alcance del objeto, las propias del contrato tales como las siguientes: El eventual contratista se obliga para con la ESE- HLP a: 1. Diligenciar de manera integral el 100% de los formatos clínicos establecidos por el contratante. 2. Coadyuvar en el mantenimiento de la reserva legal y ética de la historia clínica. 3. Cumplir en forma oportuna y correcta los requerimientos del sistema de información en salud establecidos por el ministerio de la protección social. 4. Dar cumplimiento a los manuales, procedimientos, guías y protocolos establecidos por la ESE- HLP. 5. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato así como la elaboración de los subcontratos que sean necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal necesario para el cumplimiento y ejecución del contrato con la ESE Hospital Local de Piedecuesta. 6. Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal. 7. Pagar los impuestos que cause la legalización del contrato así como los generados por los servicios prestados. 8. Responder por todos los daños que se causen a los equipos entregados por inventario por parte de la ESE Hospital Local de Piedecuesta y que están a cargo del contratista. 9. Responder por la buena calidad de los insumos, materiales y elementos utilizados en el objeto del contrato. 10. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 11. Asistir a los comités técnicos realizados por la ESE Hospital Local de Piedecuesta. 12. Las demás inherentes al contrato para su ejecución en debida forma, así como las contenidas en la invitación pública 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. **PARAGRAFO PRIMERO.** En caso de alguna contradicción entre lo ofrecido por el proponente y lo exigido por la ESE en los estudios previos se resolverá a favor de la entidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los perfiles y la descripción de las actividades que desarrollará el contratista son los establecidos en los estudios previos, documentos que hacen parte integral de la minuta contractual. **PARAGRAFO TERCERO.** El contratista se obliga con la ESE a ejecutar el objeto y su alcance en forma continua, oportuna, eficiente y efectiva, bajo su propia responsabilidad y autonomía técnica. **CLAUSULA TERCERA: VALOR:** El valor del presente contrato equivale a la suma de TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 399.590.275,00) IVA INCLUIDO. **CLAUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO:** Se pagara al contratista el valor de la tarifa SOAT-40% por cada procedimiento realizado 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, presentación del pago de aportes de seguridad social, certificación del administrador del sistema de la ESE Hospital Local de Piedecuesta y certificación de cumplimiento del supervisor del contrato. **CLAUSULA QUINTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El pago al que se obliga la ESE se imputará con cargo al rubro 0320100201 denominado REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS OPERATIVOS DE LA VIGENCIA FISCAL 2016 y certificado de disponibilidad presupuestal número 16-00120 de fecha 13 de Mayo de 2016, recursos provenientes del Sistema General de Seguridad Social en Salud. **CLAUSULA SEXTA: PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo para la ejecución del contrato es de Siete (07) meses y/o hasta agotar recursos, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, esto es, desde el 1 de Junio de 2016. **CLAUSULA SEPTIMA: 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 OCTAVA: 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 o el personal a su cargo. **CLAUSULA NOVENA: 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: 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 PRIMERA: 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 SEGUNDA: GARANTÍA ÚNICA:** Para esta contratación se siguen los lineamientos del Estatuto y Manual Interno de Contratación de la ESE Hospital Local de Piedecuesta en su ARTICULO 47 para lo cual el contratista deberá constituir una póliza a favor de la entidad expedida por una compañía de seguros legalmente reconocida y establecida en Colombia o ya mediante constitución de garantías bancarias concediendo amparo a los siguientes riesgos en la duración y cubrimiento que se indican a continuación: **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.** Para precaver los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas las multas y la cláusula penal que se pacten en el contrato. Su cuantía no será inferior al 20% del valor del contrato y su vigencia será igual a la del plazo del contrato y seis (06) meses más. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES.** Para precaver los eventos en que el contratista no cumpla el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales respecto de los trabajadores utilizados en la ejecución del respectivo contrato. Su cuantía será mínimo del 10% del valor del contrato y su plazo será igual a la del plazo del contrato y tres (3) años más. **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.** Para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato. Su cuantía no será inferior a 500 SMLMV. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: SUPERVISIÓN:** La ESE ejercerá la vigilancia técnica, administrativa, financiera, y legal 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 CUARTA: MULTAS:** En caso que el CONTRATISTA incurra en mora, retardo o incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, LA ESE HLP, 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 del contrato. LA ESE HLP 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 mensuales 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) salarios mínimos legales mensuales vigentes por cada día calendario transcurrido a partir de la fecha prevista para el cumplimiento de esta obligación, previo requerimiento del supervisor. Si pasan en más de treinta (30) días calendario sin que el CONTRATISTA haya cumplido con sus obligaciones, LA ESE HLP podrá declarar la caducidad del contrato. c) Por Incumplimiento de las Actividades y Procedimientos: Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones previstas en las actividades y procedimientos se causará una multa diaria por cada día de mora equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes. d) 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. e) 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. f) 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 ESE HLP podrá declarar la caducidad del contrato. PARAGRAFO. La liquidación definitiva de las multas la efectuará el supervisor en el acta final y/o de liquidación de las actividades, sin interesar en el momento que se ocasionen y su cobro se efectuará descontando el valor de las mismas en el pago final. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte de LA ESE HLP, se incluirán en la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará por parte de la ESE HLP a la Cámara de Comercio. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: 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 veinte por ciento (20%) 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 descuente de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria. **CLAUSULA DECIMA SEXTA: 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 SEPTIMA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.** 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. **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 Veinticinco (25) días del mes de Mayo de 2016.



AURA ISABEL OROZCO VEGA
Gerente (I) ESE HLP



BENITO ALFREDO VEGA SERRANO
Representante Legal LABORATORIO CLINICO
CHICAMOCHA S.A.S.