



ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGO: BS-FO-036

VERSION: 2

ACEPTACION DE LA OFERTA MINIMA CUANTA

FECHA: JUL 2018

PAGINA 1 de 12

ACEPTACION DE LA OFERTA No. 001M de 2025

PROCESO No: SA25M-056

San José de Cúcuta, 01 ENE 2025

Señores:
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SANTA MARTA COOTRASMAR C.T.A.
 NIT 900172416-2
 MARIO EDGAR PEÑARANDA PEÑARANDA
 C.C. No. 88.202.908 de Cúcuta
 Calle 12 No. 5-82 P. 2 B/ El Centro
 Teléfono: 3212324475
 cootrasmaarcta@hotmail.com
 Cúcuta

Teniendo en cuenta la oferta presentada para **PRESTACION DEL SUBPROCESO DE FACTURACIÓN Y CUENTAS MEDICAS PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**, cuyo vínculo contractual se sujeta a las condiciones establecidas a continuación, así como a las prescripciones consagradas en el Estatuto Contractual y Manual de Contratación de la E.S.E HUEM, publicados en la página web: www.herasmomeoz.gov.co.

1. ESPECIFICACIONES

I. SERVICIO

OFERTA ECONÓMICA				
Item	Descripción del Cargo	Cantidad	Valor Unitario Mensual	Valor Total Mensual
1	Coordinador General del Proceso	1	15,037,170	15,037,170
2	Coordinador de Facturación	1	4,855,140	4,855,140
3	Coordinador de Cuentas Médicas	1	4,955,040	4,955,040
4	Apoyo Profesional del Sistema de Gestión Integral	1	4,855,140	4,855,140
5	Coordinador Eventos Accidentes de Tránsito y ADRES	1	9,911,190	9,911,190
6	Profesional Especializado en Sistemas	1	4,855,140	4,855,140
7	Coordinador de Radicación	1	3,464,310	3,464,310
8	Servicio Auxiliar Analista de Cuentas Médicas y Conciliaciones	5	3,142,410	15,712,050
9	Servicio Auxiliar de Cuentas Médicas	2	3,142,410	6,284,820
10	Servicio Auxiliar de Radicación	7	2,715,060	19,005,420
11	Servicio Auxiliar de Facturador (Central de Autorizaciones)	4	4,014,593	16,058,370
12	Servicio de Auxiliar Revisoría de Cuentas Médicas	20	3,442,610	68,852,190
13	Servicio Especializado de Auditor Médico	1	9,911,190	9,911,190
14	Servicio Técnico Administrativo (Cuentas Medicas y Conciliaciones)	2	3,464,310	6,928,620
15	Servicio Técnico Administrativo Facturación	4	4,611,495	18,445,980
16	Servicio de Auxiliar Facturador con Turnos (Domingales, Festivos y Nocturnos)	30	3,707,067	111,212,010
17	Servicio de Auxiliar de Facturador sin Turnos	31	2,715,132	84,169,080
Total				404,512,860
Concepto			Total	
Costo Personal Asociado al proyecto			404,512,860.00	
Total Infraestructura Tecnológica y Papelería				
Concepto		Cantidad	Total	

Equipos de Cómputo	85	11,050,000
Impresora Multifuncional de Alto Rendimiento	12	1,980,000
Impresora Multifuncional de Medio Rendimiento	15	1,950,000
Impresora de mediano rendimiento	10	900,000
Escáner de alto rendimiento	20	2,400,000
Resmas de Papel	500	9,000,000
Tóner	80	15,200,000
Otros Insumos	1	18,500,000
Costos Indirectos de Personal Administrativo		18,000,000
Pulseras Adulto ZBRAND - Identificación de Pacientes		13,500,000
Computación en la Nube - Software como Servicio - DKD Auditor		7,789,784
Cuatro por Mil	0.4%	1,877,608
Impuesto Pro deportes+ Subcientífica	3.5%	20,678,779
ICA	0.8%	4,726,578
Estampilla Erasmo Meoz	2.0%	11,816,445
TOTAL COSTO SERVICIOS EXENTOS		469,402,055
TOTAL COSTO SERVICIOS GRAVADOS		74,480,000
VALOR FINAL DEL CONTRATO		
Contrato antes de IVA Servicios Exentos		469,402,055
Utilidad ante la DIAN	10%	46,940,206
IVA de Utilidad	19%	8,918,639
Servicios Gravados		74,480,000
IVA Servicios Gravados	19%	14,151,200
TOTAL DEL CONTRATO ANTE ENTIDAD VALOR MENSUAL		613,892,100

VALOR DEL CONTRATO: SEISCIENTOS TRECE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CIENTO PESOS

\$613.892.100

El valor del contrato incluye todos los costos directos, indirectos y gastos de cualquier naturaleza que se pudieren generar de la legalización y ejecución contractual, tales como: impuestos, constitución de garantía, transporte, operarios, etc. El contratista debe cancelar y acreditar los respectivos impuestos y demás costos fiscales, dentro de ellos la estampilla Pro-Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz; en su defecto, autoriza al HOSPITAL para efectuar las deducciones de ley. Así mismo, se encuentra incluido el valor de los equipos tecnológicos (Computadores, impresoras, impresoras multifuncionales, escáner), papelería, tóner para impresoras e insumos y útiles de oficina necesarios para el desarrollo de la actividad.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No: 056

FECHA: 01/01/2025

2. OBLIGACIONES

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Concurrir cuando sea solicitado y responder los requerimientos a que haya lugar.
2. Mantener contacto con EL HOSPITAL para evaluar la calidad del bien.
3. Cumplir plenamente las obligaciones generadas del presente contrato y aquellas que se desprendan de su naturaleza, conforme la normatividad vigente de derecho privado que le sea aplicable.
4. Certificar mensualmente al HOSPITAL el pago de los aportes de seguridad social del CONTRATISTA, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 1° de la Ley 828 de 2003.
5. Atender oportunamente los requerimientos del supervisor o interventor y suscribir con inmediatez todos los documentos que se deriven de la relación contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. No recibir por ningún concepto, contraprestación económica diferente a la aquí pactada, por efecto y causa del cumplimiento del contrato sindical.
2. Cumplir conforme lo estipulado en el reglamento de ejecución del contrato sindical y demás disposiciones legales, así como las obligaciones inherentes a la promoción de la salud ocupacional de los afiliados partícipes.
3. Suministrar a sus afiliados los elementos de protección necesarios, suficientes y requeridos para la correcta prestación del servicio y las dotaciones a que haya lugar.
4. Instruir a sus afiliados respecto del comportamiento, conducta y seguridad que debe observar durante el tiempo y lugar de la prestación del servicio.
5. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la ESE HUEM o por el supervisor del contrato y cumplir los requerimientos que se hagan en desarrollo del objeto contractual.
6. Coordinar la prestación del servicio que realizan los afiliados.
7. Verificar el cabal cumplimiento del objeto contractual bajo los estándares de calidad requeridos.
8. Dar respuesta a las glosas generada por la ESE HUEM.
9. Cumplir con las exigencias de la ESE HUEM, que se consideren necesarias a fin de que la institución cumpla con lo reglamentado en el Decreto 1011 del 03 de abril de 2006 – “Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud”, las Resoluciones 1445 del 8 de mayo de 2006 - “Por la cual se definen las funciones de la Entidad Acreditadora y se adoptan otras disposiciones” y 0123 del 26 de enero de 2012 – Por la cual se modifica el Artículo 2 de la Resolución 1445 de 2006, mediante esta última se adopta el manual único de acreditación en salud (ambulatorio y hospitalario), emanadas del Ministerio de Salud y Protección Social, así como las demás normas que la derogue, modifique o sustituya y asegurar el cumplimiento de los estándares exigidos.
10. **TENENCIA DE BIENES Y UTILIZACION DE EQUIPOS:** los equipos de propiedad de la ESE HUEM que sean utilizados en cumplimiento del objeto contractual, estarán en calidad de mera tenencia, los cuales no podrán ser retirados de la institución.
11. La E.S.E HUEM podrá solicitar la programación de actividades requeridas, ya sea por horas o jornadas, de acuerdo a la necesidad del servicio, circunstancia que deberá comunicarla oportunamente al respectivo contratista para que sean tenidas en cuenta y se de aplicación a los requerimientos elevados.

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

El contratista debe cumplir y garantizar lo siguiente:

1. Cumplir con la normatividad legal y demás normas concordantes, que regulan la atención en salud con fundamento en los principios de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y demás que regulan la atención en salud.
2. Cumplir la norma legal que regula la acreditación de las entidades de salud, entre ellas el Decreto 1011 de 2006, las resoluciones 1445 del 2006 y 0123 de 2012 del Ministerio de Salud, esta última que adopta el manual único de acreditación en salud (ambulatorio y hospitalario) y en los cuales se debe asegurar el cumplimiento de los mínimos estándares exigidos.
3. Para la prestación del servicio, se debe incluir las hojas de vida de las personas que desarrollaran las acciones objeto del contrato y deben contener en cada una de ellas: certificados de antecedentes, penales, fiscales y disciplinarios expedidos por autoridad competente con fecha de expedición reciente no mayor a un mes con el formato único de hoja de vida y declaración de bienes en formato de función pública, libreta militar para hombres hasta los cincuenta años. Se debe garantizar la verificación de los respectivos títulos o certificados expedidos por centros universitarios o docentes legalmente constituidos, así como también la convalidación ante el Ministerio de Educación Nacional de aquellos que fueron otorgados en el exterior.
4. Garantizar durante la ejecución contractual el cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social conforme a lo preceptuado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
5. El contratista favorecido deberá tener en cuenta que el único interlocutor legalmente valido entre él y la entidad contratante en este caso la ESE HUEM, durante el desarrollo del objeto contractual será el SUPERVISOR, designado para tal fin y por consiguiente todo trámite de cualquier aspecto de ejecución técnico, legal o financiero se efectuará exclusivamente a través de la supervisión. 6. Garantizar la carnetización (en cumplimiento de lineamientos de seguridad, control y acceso institucional), entrega de dotación vestido y calzado de labor y dotación de seguridad industrial (en caso de que se amerite).

7. Participar, apoyar y cumplir con las acciones que se deriven del proceso de acreditación en salud que ejecuta la Institución.
8. Participar, apoyar y cumplir con las acciones de los diferentes planes de mejoramiento institucionales originados por revisiones internas o externas.
9. Cumplir con los estándares que le sean aplicables para el logro de la acreditación, e implementación del modelo estándar de control interno, estrategia de gobierno en línea, política de cero papel, Sistema Integrado de Gestión (SIG), Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás lineamientos institucionales en cumplimiento de la normatividad y legislación vigente.
10. Al contratista le está prohibido ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus obligaciones contractuales.
11. El Contratista no podrá dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen documentos y demás bienes de la Entidad o a cargo de la misma cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus obligaciones contractuales.
12. Entregar registro de comunicaciones oficiales internas al día.
13. Entregar y organizar el archivo físico según las tablas de retención documental (debidamente foliado, rotulado, organizado).
14. Responder oportunamente las comunicaciones oficiales a su cargo (PQRS y trámite), gestionadas en el Software SIEP DOCUMENTAL.
15. Todo el personal que tenga bajo su custodia, trámite o administración de documentos oficiales al realizar traslado, renuncia o retiro de la ESE HUEM debe entregar el inventario que tenga a su cargo para dar cumplimiento con el Artículo 26 de Ley 594 de 2000, del Archivo General de la Nación, Numeral 5 Artículo 34 de la Ley 734 de 2002 y la Resolución 971 de 2000 (ESE HUEM) en su Artículo sexto.
16. Cuando un personal deje de prestar sus servicios, previo a su retiro debe contar con la certificación de paz y salvo de la ESE HUEM (firmada por sistemas, el jefe o líder de la oficina donde se presta el servicio, planeación y recursos físicos) en lo concerniente a: a) Manejo de inventario de equipos informáticos. b) Cumplimiento de lineamientos de gestión documental. c) Entrega de mobiliario a cargo. d) Entrega de claves y acceso a sistemas de información de uso institucional. e) Entrega de equipos biomédicos a cargo (si aplica).
17. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de sus obligaciones contractuales conserve bajo su responsabilidad o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
18. Vigilar y salvaguardar los documentos, valores y demás bienes, que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
19. Responder por la conservación de los útiles, documentos, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
20. Cumplir con lo reglamentado en la Ley 1562 del 11 de julio 2012, por medio de la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
21. Cumplir con la conformación del COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Ley 1562 del 11 de Julio 2012).
22. Cumplir con la conformación del Comité de Convivencia Laboral. (Ley 1010 enero 23 de 2006 – Acoso Laboral Resolución 652 del 30 de Abril de 2012 y Resolución 1356 del 18 Julio de 2012, expedidas por el Ministerio de Trabajo).
23. Cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo 6 del Decreto 1072 del 26 de mayo 2015. El contratista debe ejecutar las actividades acorde al manual de procesos y procedimientos de la ESE HUEM PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA FACTURACIÓN Y CUENTAS MEDICAS, según la pirámide documental del Sistema Integrado de Gestión vigente. Documentos que para el inicio del contrato deben ser consultados en la intranet institucional www.huem.ns. En caso de ajustes de legislación y

normatividad vigente que modifiquen las acciones establecidas en el procedimiento, el contratista se obliga a participar y aceptar los ajustes y modificaciones de los mismos.

24. Contar con un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en concordancia con la NTC 9001: 2015; en donde deberá entregar el debido manual de calidad actualizado adjuntado el respectivo manual de facturación de acuerdo con las normas vigentes en materia de facturación en salud.

25. Cumplir con las metas pactadas, las cuales se establecen como: a) Facturar el 100% de los servicios vendidos b) Radicar oportunamente el 98% de lo facturado c) La glosa final deberá ser menor o igual a un 5% en cada uno de los regímenes o planes de beneficios previa certificación del supervisor del contrato. d) Trabajar en pro del cumplimiento de los indicadores del Plan de Gestión Gerencial, Plan de Desarrollo y del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero.

26. Para el desarrollo del contrato el talento humano debe estar conformado por el siguiente personal:

Descripción del Cargo	Cantidad
COORDINADOR GENERAL DEL PROCESO	1
COORDINADOR DE FACTURACION	1
COORDINADOR DE CUENTAS MEDICAS	1
APOYO PROFESIONAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL	1
COORDINADOR EVENTOS ACCIDENTES DE TRANSITO Y ADRES	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SISTEMAS	1
COORDINADOR DE RADICACIÓN	1
Servicio auxiliar analista de cuentas médicas y conciliaciones	5
Servicio auxiliar de cuentas medicas	2
SERVICIO AUXILIAR DE RADICACION	7
Servicio de Auxiliar Facturador (Central de Autorizaciones)	4
Servicio de Auxiliar Revisoría de Cuentas Medicas	20
SERVICIO ESPECIALIZADO AUDITOR MEDICO	1
SERVICIO TECNICO ADMINISTRATIVO (CUENTAS MEDICAS Y CONCILIACIONES)	2
SERVICIO TECNICO ADMINISTRATIVO FACTURACION	4
Servicio de Auxiliar Facturador Con Turnos (Dominicales , festivos y Nocturnos)	30
Servicio de Auxiliar Facturador Sin Turnos	31
Total	113

27. Para garantizar el cumplimiento efectivo de los procedimientos contratados en el subproceso, se requiere del cumplimiento de las siguientes actividades:

CARGO	ACTIVIDADES
COORDINADOR GENERAL DEL PROCESO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de informes gerenciales acorde con el cumplimiento de metas e indicadores del proceso y procedimientos de facturación, cuentas médicas y cartera autorizados en la ESE HUEM. 2. Diseñar e implementar las estrategias empresariales y planes operativos que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones en el área de facturación y auditoría de cuentas 3. Supervisar y coordinar las operaciones diarias de cada proyecto, garantizando la eficiencia y calidad en la ejecución de la actividad 4. Identificar oportunidades de mejora de los procesos operativos e implementar cambios para mejorar su eficiencia y productividad. 5. Fomentar el desarrollo profesional de los empleados, proyectando actividades de retroalimentación y formación profesional. 6. Realizar seguimiento a los KPY'S implementados para el monitoreo de la actividad 7. Asistir a comités junto a los directores de proyecto y coordinadores de dependencia. 8. Tomar decisiones oportunas respecto a las necesidades diarias que se puedan presentar. 9. Garantizar el cumplimiento de los objetivos en las áreas de facturación y auditoría de cuentas médicas. 10. Proponer planes de mejora frente a problemas identificados en el periodo de ejecución.

<p>COORDINADOR DE FACTURACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización del seguimiento y planes de mejoras es caso de ser requeridos al proceso en cuanto al cumplimiento del proceso. 2. Apoyar en la verificación y el cumplimiento de las actividades de proceso, seguimiento a los puntos de control, que permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso. 3. Apoyar la gestión con las Entidades Responsables del Pago las Bases de Datos de población afiliada los cinco primeros días del mes y actualizarla a los Auxiliares de Facturación y Admisiones de Urgencias. 4. Apoyar en la coordinación de los cambios de turno de los Auxiliares de Facturación y Admisiones a su cargo previo visto bueno a las solicitudes que le sean presentadas. 5. Apoyar la realización de un análisis técnico mensual del proceso de facturación y realizar los ajuste necesarios. 6. Apoyar en la realización de retroalimentación al subproceso, con capacitación y actualización normativa cada vez que se requiera. 7. Apoyar al área financiera las actividades desarrolladas por la Coordinación y proponer acciones y métodos que contribuyan al mejoramiento permanente del personal Auxiliar de Facturación y Admisiones, cartera y cuentas medicas a su cargo. 8. Apoyar en la preparación y entrega de todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
<p>COORDINADOR DE CUENTAS MEDICAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar Objeciones y devoluciones, y organizar archivos. 2. Verificar con Registro de Control de Objeciones tiempos de extemporaneidad de las objeciones y devoluciones. Si la objeción es superior a 20 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP. Si la devolución es superior a 10 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP. 3. Dar respuesta a Objeciones y Devoluciones en un término no superior a 15 días hábiles después de recibida las mismas. Si acepta, realizar nota crédito e ingresar a DGH información, posteriormente entregar a auxiliar de gestión documental para enviar respuesta a ERP. 4. Verificar en registro de control tiempos de respuesta por parte de ERP. Si supera los 15 días hábiles después de radicada la respuesta, pasa registro a auxiliar de cobros. Si obtiene respuesta de ratificación, informa a Coordinador Cartera para gestionar conciliación o aceptación de la glosa. 5. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 6. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de ESE HUEM 7. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 8. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. 11. Vigilar y hacer cumplir las funciones del personal en el área de cuentas medicas. 12. Vigilar y hacer cumplir los horarios de ingreso y egreso de turnos por personal auxiliar a su cargo.
<p>APOYO PROFESIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la empresa, así como la normalización de nuevos modelos de gestión, gestionando las acciones de mejora cuando haya desviaciones. 2. Coordinar la integración de las herramientas y nuevos modelos de gestión de la empresa con el Sistema Integrado de Gestión. 3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, directivas, procedimientos y similares del Sistema Integrado de Gestión. 4. Elaborar el informe mensual del estado de actualización de la documentación, atención de las acciones de mejora y atención de las observaciones de auditoría. 5. Elaborar del Boletín Electrónico de EGESUR con la periodicidad establecida por la Gerencia General. 6. Asesorar en la definición de objetivos y metas. 7. Elaborar y coordinar el Programa Anual y los Planes de Auditoría internas y externas de seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en las mismas como auditor interno y/o auditor líder. Así como realizar las coordinaciones logísticas requeridas por los auditores. 8. Elaborar la documentación del área requerida por SIG, Sistema de Control Interno y Buen Gobierno Corporativo, así como asesorar la elaboración de documentos de otras áreas de la empresa.
<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SISTEMAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte a las plataformas digitales de las diferentes EAPB para el proceso de radicación, autorizaciones y notificación de información. 2. Recepción y Validación por malla validadora de RIPS 3. Analisis y seguimiento a los datos en cuadros de control (dashboard) 4. Recibir, centralizar y brindar un soporte de primer nivel a los posibles problemas que se presenten y que puedan afectar el desarrollo correcto de las actividades en el área de facturación.

	<p>5. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos periféricos en el área de facturación y cuentas médicas.</p>
COORDINADOR DE RADICACIÓN	<p>1. Recepcionar y organizar las cuentas por paquete que se reciben del desde el proceso de facturación. 2. Verificar con los registro de control de tiempos, el cumplimiento de los tiempos de entrega por parte del equipo de facturación. 3. Garantizar la radicación exitosa de las facturas generadas en el mes inmediatamente posterior al periodo de generación de la misma. 4. Garantizar la efectiva generación de RIPS, de acuerdo con la relación de las facturas que se enviaran a cada una de las Empresas Responsables de Pago. 5. Verificación y alistamiento de de paquetes de facturas. 6. Vigilar y hacer cumplir las funciones del personal en el área de radicación. 7. Vigilar y hacer cumplir los horarios de ingreso y egreso de turnos por personal auxiliar a su cargo.</p>
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (FACTURACIÓN)	<p>1. Realizar los horarios de turnos y horarios en medio magnético y en archivo Excel de los Auxiliares de Facturación del área a cargo los 20 de cada mes. 2. Presentar a Talento Humano las novedades por horas extras, incapacidades y cambios de turno el primer día del mes siguiente. 3. Vigilar y hacer cumplir los horarios de ingreso y egreso de turnos por personal auxiliar a su cargo. 4. Coordinar los cambios de turno de los Auxiliares de Facturación y Admisiones a su cargo previo visto bueno a las solicitudes que le sean presentadas. 5. Presentar todas las inquietudes y necesidades del recurso humano a su cargo ante la Coordinación de Talento Humano 6. Vigilar y hacer cumplir el manual de actividades de los Auxiliares de Facturación y Admisiones a su cargo. 7. Realizar la revisión técnica de facturas generadas en el servicio de urgencias y garantizar que el armado de las mismas cuenten con los soportes de Ley. 8. Garantizar que todos los pacientes ingresados por urgencias estén debidamente notificados y autorizados ante las Entidades Responsables del Pago 9. Notificar a Talento Humano las faltas cometidas por personal Auxiliar de Facturación y Admisiones a su cargo según lo establecido en el Reglamento Interno del Sindicato. 10. Apoyar a Talento Humano en las actividades desarrolladas por la Coordinación y proponer acciones y métodos que contribuyan al mejoramiento permanente de personal Auxiliar de Facturación y Admisiones a su cargo. 11. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo. 12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con los equipos de trabajo necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios. 13. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 14. Participar en el desarrollo de las actividades de formación previamente establecidos por el Sindicato. 15. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 16. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.</p>
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CUENTAS MÉDICAS Y CONCILIACIONES)	<p>1. Recepcionar Objeciones y devoluciones, y organizar archivos. 2. Verificar con Registro de Control de Objeciones tiempos de extemporaneidad de las objeciones y devoluciones. Si la objeción es superior a 20 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP. Si la devolución es superior a 10 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP. 3. Dar respuesta a Objeciones y Devoluciones en un término no superior a 15 días hábiles después de recibida las mismas. Si acepta, realizar nota crédito e ingresar a DGH información, posteriormente entregar a auxiliar de gestión documental para enviar respuesta a ERP. 4. Verificar en registro de control tiempos de respuesta por parte de ERP. Si supera los 15 días hábiles después de radicada la respuesta, pasa registro a auxiliar de cobros. Si obtiene respuesta de ratificación, informa a Coordinador Cartera para gestionar conciliación o aceptación de la glosa. 5. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 6. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de ESE HUEM 7. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 8. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.</p>

<p>SERVICIO DE AUXILIAR PARA REVISORIA DE CUENTAS MÉDICAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar y revisar diariamente censo diario del piso asignado. 2. Revisar diariamente notificaciones y autorizaciones de servicios al ingreso del paciente a piso. 3. Revisar diariamente que los procedimientos, medicamentos y actividades ordenadas estén efectivamente autorizados (excepto artículo 99-100 MAPIPOS) 4. Corroborar diariamente medicamentos administrados con las devoluciones realizadas por enfermería e informar al facturador de la diferencia. 5. Realizar diariamente la organización y el armado de la cuenta de los pacientes de piso asignado con los soportes de las facturas estipulados en Anexo técnico No. 5. 6. Revisar la pre-factura y hacer los ajustes correspondientes en tarifas, cantidad facturada y devolución de medicamentos. 7. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 8. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM. 9. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 10. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
<p>SERVICIO DE AUXILIAR FACTURADOR (SIN TURNOS)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar diariamente la lista de chequeo LC-CM-001 con base de datos DGH que los documentos correspondan al usuario. 2. Realizar el cargo diario de todos los servicios prestados al paciente durante su hospitalización registrados en Hoja de Gastos y en Historia Clínica. 3. Identificar si el diagnóstico y procedimiento son POS-S o NO POS-S, para direccionarlo a la entidad correspondiente. 4. Notificar a la Entidad Responsable del Pago vía correo electrónico la solicitud para generar su autorización en Anexo Técnico N° 2 y 3, en número de tres (3) veces describiendo el diagnóstico y los procedimientos y tipo de estancia que le aplicaran al paciente. 5. Generar Pre-Factura a la Salida de Paciente, finalizando el cargue de todos los códigos que correspondan a los diagnósticos, procedimientos quirúrgicos y atenciones recibidas por especialistas. 6. Realizar el armado de cuentas, verificando que los soportes estén completos, fotocopiar según Anexo No. 6 y entregar a Auditor de Cuentas Médicas soportes con Pre-Factura. 7. Realizar la respectiva liquidación de todos los servicios prestados al paciente durante su hospitalización. 8. Imprimir el listado diario de informes estadísticos de facturas, organizarlas y enviarlas a revisoría de cuentas. 9. Realizar la corrección de facturas y enviar nuevamente a revisoría de cuenta. Agrupar la facturación realizada al finalizar la jornada y Enviar el paquete de facturas mensualmente a radicación para su envío. 10. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 11. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM 12. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 13. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 14. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
<p>SERVICIO DE AUXILIAR FACTURADOR (CON TURNOS (DOMINICALES, FESTIVOS Y NOCTURNOS))</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar los usuarios clasificados como Triage I, II y III en el aplicativo DGH. 2. Realizar la notificación de usuarios en Anexo Técnico No. 2 y enviar a la Entidad Responsable del Pago. 3. Realizar el cargo diario de todos los servicios prestados al paciente durante su hospitalización en Urgencias registrados en Hoja de Gastos y en Historia Clínica. 4. Identificar si el diagnóstico y procedimiento son POS-S o NO POS-S, para direccionarlo a la entidad correspondiente. 5. Notificar a la Entidad Responsable del Pago vía correo electrónico la solicitud para generar su autorización en Anexo Técnico N° 3, en número de tres (3) veces describiendo el diagnóstico y los procedimientos y tipo de estancia que le aplicaran al paciente. 6. Generar Pre-Factura a la Salida de Paciente, finalizando el cargue de todos los códigos que correspondan a los diagnósticos, procedimientos quirúrgicos y atenciones recibidas por especialistas. 7. Realizar el armado de cuentas, verificando que los soportes estén completos, fotocopiar según Anexo No. 6 y entregar a Auditor de Cuentas Médicas soportes con Pre-Factura. 8. Realizar la respectiva liquidación de todos los servicios prestados al paciente durante su hospitalización.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Imprimir el listado diario de informes estadísticos de facturas, organizarlas y enviarlas a revisoría de cuentas. 10. Realizar la corrección de facturas y enviar nuevamente a revisoría de cuenta. 11. Depurar Censo diario a las 3 am. 12. Agrupar la facturación realizada al finalizar la jornada y Enviar el paquete de facturas mensualmente a radicación para su envío. 13. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 14. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM 15. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 16. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 17. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
<p>SERVICIO DE AUXILIAR FACTURADOR (Central de Autorizaciones)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar censo hospitalario de las diferentes áreas de la E.S.E HUEM, identificando la gestión que se requiere de autorización 2. Realizar la verificación del ingreso y datos del paciente en la Dinámica Gerencial. 3. Identificar tipo de seguridad social de usuario, BDUa en "Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud — ADRES" y/o plataformas de las diferentes EPS. 4. Notificar a EAPB – (Entidades Administradoras de planes de beneficios) Según lo establecido en la resolución 3047 del 2008, Anexo técnico3. 5. Diligenciar la solicitud de autorización de servicios posteriores a la atención inicial de urgencias, según sea el caso servicios de estancia hospitalaria y/ procedimientos quirúrgicos cruentos e incruentos. 6. Solicitar en caso de ser una EPS con portal, la autorización por medio del mismo, llenando todos los espacios obligatorios solicitados y requeridos por la Entidad Responsable del Pago. 7. Verificar el correcto diligenciamiento del tipo de autorización. Al terminar tomar evidencias y adjuntar a la solicitud. 8. Enviar todas las solicitudes de autorización por los correos electrónicos establecidos (notificacionesurgencias@huem.co, autorizaciones@huem.co, autorizaciones1@huem.com.co) en el cual se adjunta: <ul style="list-style-type: none"> Documento del paciente ADRES Anexo técnico (N°2 y/o N°3) Capture del diligenciamiento por portal (si se solicitó por portal). Se hace envío 3 veces en un lapso de media hora a la entidad responsable del pago y una última al ente territorial (resolución 3047 de 2008). 9. Realizar seguimiento a la respuesta de la EPS y subsanar requerimiento de la misma de manera que se garantice la autorización de los servicios solicitados. 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
<p>SERVICIO ESPECIALIZADO DE AUDITOR MÉDICO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis técnico con lo que respecta a la pertinencia, racionalidad y calidad de la atención y de esta forma dar respuesta a las objeciones presentadas. 2. Realizar conciliaciones con las empresas responsables de pago en acompañamiento a la analista de cuentas médicas y a toda la glosa por pertinencia médica. 3. Realizar informes de glosas y objeciones con el fin de obtener de implementar mejoramiento continuo al proceso de facturación. 4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
<p>AUXILIAR ANALISTA DE CUENTAS MÉDICAS Y CONCILIACIONES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar Objeciones y devoluciones, y organizar archivos. 2. Verificar con Registro de Control de Objeciones tiempos de extemporaneidad de las objeciones y devoluciones. Si la objeción es superior a 20 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP. Si la devolución es superior a 10 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP. 3. Dar respuesta a Objeciones y Devoluciones en un término no superior a 15 días hábiles después de recibida las mismas. Si acepta, realizar nota crédito e ingresar a DGH información, posteriormente entregar a auxiliar de gestión documental para enviar respuesta a ERP. 4. Verificar en registro de control tiempos de respuesta por parte de ERP. Si supera los 15 días hábiles después de radicada la respuesta, pasa registro a auxiliar de cobros. Si obtiene respuesta de ratificación, informa a Coordinador Cartera para gestionar conciliación o aceptación de la glosa. 5. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 6. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de ESE HUEM 7. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas

	<p>8. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p> <p>9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.</p>
SERVICIO DE AUXILIAR DE RADICACIÓN	<p>1. Solicitar la entrega de cuentas liquidadas y pre-auditadas al área de análisis de cuentas medicas</p> <p>2. Digitalizar la totalidad de las facturas junto a sus soportes</p> <p>3. Archivar, organizar, clasificar y tipificar los soportes de las facturas con respecto a la estructura solicitada por la entidad responsable de pago.</p> <p>4. Brindar informes de pendientes al coordinador del área.</p> <p>5. Recepcionar, organizar y digitalizar de ser necesario todos los soportes de radicado emitidos por la Entidad Responsable de Pago.</p>
SERVICIO DE AUXILIAR DE CUENTAS MÉDICAS	<p>1. Solicitar la entrega de documentación al área de gestión documental de la ESE HUEM</p> <p>2. Entregar a las analistas de cuentas medicas todas las glosas recepcionadas en la ESE HUEM por medio del área de gestión documental</p> <p>3. Archivar y organizar la documentación del área acorde a los lineamientos institucionales establecidos en la circular 13-035 del 30 de agosto del 2019.</p> <p>4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.</p>
COORDINADOR DE EVENTOS ACCIDENTES DE TRANSITO Y ADRES	<p>1. Apoyar la realización del seguimiento y planes de mejoras es caso de ser requeridos al proceso en cuanto al cumplimiento del proceso.</p> <p>2. Solicitar y revisar diariamente censo diario de pacientes de ADRES.</p> <p>3. Revisar diariamente notificaciones y autorizaciones de servicios al ingreso del paciente ADRES a piso.</p> <p>4. Corroborar diariamente medicamentos administrados con las devoluciones realizadas por enfermería e informar al facturador de la diferencia.</p> <p>5. Realizar diariamente la organización y el armado de la cuenta de los pacientes de piso asignado con los soportes de las facturas estipulados en Anexo técnico No. 5, Manual de Auditoria Y Radicación ADRES</p> <p>6. Apoyar la realización de un análisis técnico mensual del proceso de facturación ADRES y realizar los ajustes necesarios.</p> <p>7. Apoyar en la realización de retroalimentación al subproceso de facturación ADRES, con capacitación y actualización normativa cada vez que se requiera.</p> <p>8. Apoyar al área financiera las actividades desarrolladas por la Coordinación y proponer acciones y métodos que contribuyan al mejoramiento permanente del personal Auxiliar de Facturación y Admisiones, cartera y cuentas medicas a su cargo.</p> <p>9. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM.</p>

28. El contratista debe demostrar su organización administrativa (misión, visión, funciones por cargo y organigrama), Procesos y/o procedimientos de gestión de recursos humanos que evidencien la forma de selección, inducción, capacitación y evaluación del personal, Programa de capacitación permanente al personal que labora en la entidad e Indicadores propuestos para la medición de calidad de la prestación del servicio (oportunidad de respuesta).

29. En concordancia con el capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 y la resolución 0312 del 19, el contratista debe contar con los respectivos soportes de evaluación ante la ARL donde reporte que cuenta con SG-SST.

30. El servicio además de incluir el talento humano necesario para desarrollar el proceso, deberá incluir los equipos tecnológicos (Computadores, impresoras, impresoras multifuncionales, escáner), papelería, tóner para impresoras e insumos y útiles de oficina necesarios para el desarrollo de la actividad, además de los insumos requeridos para la ejecución del objeto contractual, entre estos: Grapadoras industriales, grapadoras de oficina, perforadora industrial, perforadora, marcadores, lapiceros, lápices, cd o USB, carpetas para radicaciones y demás aspectos que considere pertinentes.

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATANTE:

1. Liquidar los impuestos que se generen del contrato.
2. Pagar el valor de este contrato en la forma y tiempos pactados.
3. Recibir en el sitio y plazos convenidos los elementos, objeto del presente contrato.
4. Certificar el cumplimiento del contrato.
5. Proyectar el acta de liquidación dentro de los términos pactados.
6. Verificar que el contratista presente las certificaciones sobre el cumplimiento del pago de seguridad social en los términos del Art. 50 de la ley 789 de 2002.

3. GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO

No:	AMPAROS	VIGENCIA	%(Valor del contrato adjudicado)
1	GARANTIA DE CUMPLIMIENTO	DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO POR EL TÉRMINO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS	20% DEL VALOR ADJUDICACION.
2	CALIDAD DEL SERVICIO	DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO POR EL TÉRMINO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS	20% DEL VALOR ADJUDICACION.
3	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO POR EL PLAZO DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS	10% DEL VALOR ADJUDICACION.
4	MANEJO DE DINERO	IGUAL AL PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	HASTA 38 S.M.L.MV

EL OFERENTE DEBE OTORGAR LAS GARANTIAS DENTRO DE LOS DOS (2) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA CONFIRMACIÓN DE LA OFERTA.

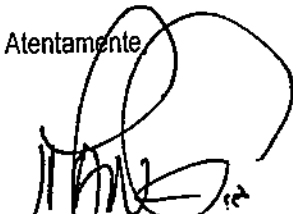
4. CLAUSULADO

- 1) **FORMA DE PAGO:** El pago se efectuará dentro de los ciento veinte (120) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro o factura respectiva. Los pagos se efectuarán y estarán sujetos a la liquidez financiera de la institución y al recibo a satisfacción del cumplimiento de las actividades a desarrollar y a la consecución de las metas establecidas. Se cancelará únicamente lo ejecutado por proceso. El costo calculado incluye todos los emolumentos legalmente establecidos. Las jornadas adicionales que sean requeridas por la ESE HUEM necesitarán previa aprobación de la Gerencia y/o Subgerencia Administrativa con la justificación técnica pertinente avalada por cada Líder o coordinador de servicio y el Supervisor del contrato.
PARAGRAFO: El contratista se compromete a pagar los impuestos y demás costos fiscales a que haya lugar. En su defecto, autoriza a la entidad a hacer las deducciones de ley.
- 2) **PLAZO DE EJECUCION:** El plazo de ejecución será de UN (1) MES contado a partir del acta de inicio previa legalización del contrato.
- 3) **LUGAR DE ENTREGA O PRESTACION DEL SERVICIO:** El objeto contractual se ejecutará en las instalaciones de la E.S.E. HUEM, localizada en la Av. 11 Este 5AN -71 Guaimaral de la ciudad de Cúcuta, Departamento Norte de Santander, País Colombia.
- 4) **FORMACION DEL CONTRATO:** El contrato se conforma con la oferta y la aceptación expresa de la misma.
- 5) **REQUISITOS DE EJECUCION CONTRACTUAL:** Para la ejecución del contrato se requiere expedición del registro presupuestal y aprobación por parte de la E.S.E. HUEM de las garantías, si a ello hubiere lugar.
- 6) **CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** La E.S.E. HUEM podrá interpretar, modificar, terminar y declarar la caducidad del presente contrato, de manera unilateral, en los eventos previstos en el Manual de Contratación de la Institución.
- 7) **CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** Se estipula una Cláusula penal equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, suma que cancelará EL CONTRATISTA en el evento de incumplir sus obligaciones y que podrá ser cobrada por la vía judicial.
- 8) **TERMINACIÓN:** De conformidad con el artículo 119 del Manual de Contratación, la terminación del contrato procederá en los siguientes eventos: 119.1. Causas Normales: Los contratos que celebre la empresa se terminarán, normalmente, por las causas previstas dentro de los mismos. 119.2. Causas anormales 119.2.1. Terminación anticipada: Consiste en la manifestación de las partes de dar por terminado el contrato antes del vencimiento del plazo establecido en el mismo, en el evento de incumplimiento debidamente comprobado podrá el HOSPITAL dar por terminado de manera anticipada. 119.2.2. Para efectos de terminar anticipadamente el contrato se seguirá el siguiente procedimiento: 119.2.2.1. Se deberá realizar solicitud de terminación del contrato por parte del contratista o del supervisor en la cual se sustenten las razones que hacen necesaria la aplicación de esta figura. En caso de que la solicitud no provenga del supervisor del contrato, este deberá realizar un informe en el cual analice la viabilidad de la terminación y señale de manera detallada el estado de ejecución del contrato. 119.2.2.2. Proyectada el acta de terminación anticipada del contrato, esta deberá ser suscrita por las partes, y en ella se ordenará al área financiera la reversión del presupuesto registrado para el contrato que no haya sido ejecutado, de ser el caso.
- 9) **LIQUIDACION:** De conformidad con el artículo 131 del Manual de Contratación Por regla general los contratos que celebre el HOSPITAL no serán objeto de liquidación. Solamente será necesario proceder a la liquidación cuando entre las partes existan cuentas que deban ser objeto de precisión. Los contratos de adhesión no serán objeto de liquidación. 131.1. El HOSPITAL procederá a liquidar los contratos una vez expirado el plazo de su ejecución, o una vez suscrita el acta de terminación anticipada, o con posterioridad a la declaratoria de caducidad o de

incumplimiento de un contrato, dentro del término y en la forma señalada en el respectivo contrato. 131.2. Serán objeto de liquidación los contratos de obra pública, los de tracto sucesivo en que se haya estipulado un plazo superior a tres (3) meses, los que arrojen saldos sin ejecutar a favor de la entidad y todos aquellos en los que se estipule la obligación de liquidarlos. 131.3. Serán objeto de terminación y liquidación anticipada aquellos contratos cuando por necesidad del servicio o de adquisición de los bienes o servicios contratados, en ellos se encuentre debidamente soportado el incumplimiento del mismo o de un ítem y se haya solicitado su renuncia y terminación de común acuerdo sin respuesta del contratista o cuando su respuesta no justifique el incumplimiento requiriéndose la adquisición de los bienes o servicios. 131.4. No requieren liquidación los contratos de prestación de servicios, los de ejecución instantánea o aquellos que siendo de tracto sucesivo se suscriben con un plazo inferior a tres (3) meses. 131.5. El supervisor o interventor es el responsable de realizar la Liquidación del contrato. En el Acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las discrepancias presentadas y declararse a Paz y Salvo.

- 10) **INDEMNIDAD:** El contratista mantendrá indemne a la E.S.E. HUEM contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual y hasta la liquidación definitiva del contrato, si a ello hubiere lugar. Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general, cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- 11) **SUPERVISION:** Para el control y seguimiento del cabal cumplimiento del objeto contractual la Gerencia designará al supervisor del presente contrato, quién se encargará de velar por la observancia plena de las cláusulas pactadas entre las partes.

Atentamente



MIS
MIGUEL ALEXANDER NOGUERA QUINTERO
Subgerente Administrativo

Revisó y Aprobó: Jorge Roosevelt Dávila Luna, Coordinador Actisalud GABYS
Proyecto. Angélica María Chaparro Quintero, Abogado Actisalud GABYS

