

 <p>Clínica El Rosario Amor que Acompaña y Servicio que Alivia</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PROVEEDORES DE SERVICIOS</p>	<p>Versión: 5</p>
		<p>Publicación: 2020-05-27</p>
		<p>Código: AGE-GPS-Pd-01</p>

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	3
4. CONDICIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
5. DOCUMENTOS RELACIONADOS.	5
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	6
7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	11
8. CONTROL DE CAMBIOS	12
9. FLUJO DE ELABORACIÓN – REVISIÓN – APROBACIÓN:	12

1. OBJETIVOS

a. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos necesarios para la contratación integral de proveedores de servicios que garanticen la prestación oportuna, segura e integral de los servicios ofertados por la Clínica El Rosario en términos de accesibilidad, pertinencia, continuidad, seguridad del paciente y seguridad y salud en el trabajo.

b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Centralizar la gestión integral de contratos de prestación de servicios.
- Establecer lineamientos para la definición de necesidades de contratación de prestación de servicios.
- Definir criterios para la formalización de los contratos de prestación de servicios.
- Fijar pautas para la interventoría y el seguimiento de contratos, que favorezca la mejora continua de los procesos, hasta el cumplimiento de todas las etapas del PHVA.
- Precisar directrices frente a la renovación, prórroga y/o terminación de los contratos de prestación de servicios.
- Determinar los responsables de cada una de las etapas de la contratación de prestadores de servicios.
- Establecer estrategias que fortalezcan la cultura institucional respecto a la responsabilidad por la gestión integral de la contratación de proveedores.
- Verificar el nivel de cumplimiento de cada uno de los contratos, para establecer las gestiones realizadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los procesos institucionales que requieran de la contratación de proveedores de servicios para el logro de los objetivos de proceso.

Inicia con el requerimiento de contratación de servicios.

Finaliza con la evaluación del servicio prestado, la intervención con acciones correctivas o preventivas o de mejora, y el respectivo cierre de ciclo y aprendizaje logrado.

3. DEFINICIONES

- **Contrato:** Es un acto por el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas. En la Clínica El Rosario el contrato siempre deberá constar por escrito.
- **Otrosí:** Documento que contiene una modificación al contrato principal, suscrito por las partes, dentro de la vigencia del contrato.
- **Contratante:** Es la Clínica El Rosario, quien contrata servicios asistenciales y de apoyo.
- **Persona Natural:** Es un individuo, real y tangible. Persona del común que la Clínica El Rosario contrata para la prestación de un servicio.
- **Persona Jurídica:** Empresa que contrata la Clínica El Rosario para la prestación de un servicio a través de su personal a cargo.
- **Proveedor de Servicios:** También denominado “Contratista” o “Proveedor”. Es la persona natural o jurídica que es contratada bajo la modalidad de Contrato por Prestación de Servicios y que provee a la Clínica El Rosario servicios o productos. Cuenta con autonomía técnica y científica para la ejecución de las actividades. Su relación con la Clínica es comercial.
- **Servicios Asistenciales:** Servicios que se contratan y realizan para la atención clínico asistencial del paciente.
- **Servicios de Apoyo:** Servicios que se contratan para la complementación de servicios administrativos y clínicos cuya ejecución se efectúa en áreas diferentes a la asistencial.
- **Interventor:** Empleado vinculado que, por su formación técnica y/o científica, conocimiento y/o experiencia en la gestión por calidad – seguridad y mejora continua de un servicio, se le responsabiliza de la monitoria y verificación del cumplimiento de las características de calidad, seguridad y del alcance de un objeto o servicio prestado por un proveedor, el cual fue formalizado a través de un contrato firmado por la Clínica El Rosario según lo estipulado en cada una de las cláusulas o anexos.
- **Prorroga:** Acuerdo entre las partes que define la continuidad del contrato bajo las mismas condiciones iniciales.

- **Terminación del Contrato:** Es la finalización del acuerdo entre las partes por cualquiera de estas razones:
 - Mutuo acuerdo entre las partes
 - Cumplimiento del objeto contractual pactado
 - Terminación del plazo fijo pactado.
 - Unilateralmente por cualquiera de las partes con un aviso no inferior a 30 días calendario previos a la terminación.
 - Incumplimiento de las obligaciones contractuales por cualquiera de las partes, previo requerimiento de la parte incumplida.
 - Cumplimiento de la condición resolutoria pactada dentro del contrato.
 - Desaparición de una de partes contratantes (muerte, liquidación, entre otras) o del objeto contractual.

NOTA: La terminación del contrato SIEMPRE deberá constar por escrito a través de un Acta suscrita por las partes.

- **Cesión:** Acto por el cual una de las partes contratantes se hace sustituir por otra. La Clínica El Rosario no autoriza la cesión del contrato.
- **Suspensión:** Es la interrupción del contrato por un tiempo determinado acordado entre las partes, la cual debe constar por escrito.

4. CONDICIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- El presente procedimiento es aplicable a todos los contratos de prestación de servicios tanto con persona natural como con persona jurídica.
- Todos los contratos por prestación de servicios deberán constar por escrito, así como cualquier modificación al contrato y su respectiva finalización o terminación
- Todos los contratos deberán someterse al seguimiento por parte de interventoría, de cual deberá levantarse el acta correspondiente donde se reflejarán las oportunidades de mejora que se encuentren, teniendo en cuenta los resultados de auditorías internas, externas y actas de evaluación de eventos en los casos que aplique.
- Todos los contratos deberán contar con una carpeta donde se depositen: términos y condiciones de negociación, contratos, modificaciones, actas, documentos requeridos propios del objeto del contrato y otros relacionados.
- Todos los contratos deberán tener el visto bueno técnico (por parte del interventor del contrato) y jurídico antes de su firma por el Representante Legal.

4.1 EXCEPCIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIO.

El presente procedimiento no les aplicara a aquellos médicos adscritos que utilizan las instalaciones de la Clínica para la atención de sus propios pacientes puesto que la Clínica no contrata sus servicios de manera directa. Sin embargo, ellos deberán acreditar su idoneidad profesional con la entrega de la documentación que la Clínica y la Ley indique (ver documento “Requisitos para el ingreso de personal médico no institucional).

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- Proceso Gestión de Proveedores de Servicios
- Contrato de Prestación de Servicios Persona Natural
- Contrato de Prestación de Servicios Persona Jurídica
- Formato de Términos y Condiciones para Proveedores de Servicios
- Requisitos de ingreso para el personal por contrato de prestación de servicios
- Requisitos para la Contratación de Proveedores de Servicios como Persona Jurídica
- Acuerdo Marco de Confidencialidad para Contratistas y Proveedores
- Aviso de Privacidad para Contratistas y Proveedores
- Declaración De Origen Y Destinación De Fondos Contraparte: Cliente, Proveedor, Empleado, Tercero Asistencial, Otro
- Formulario Único de Vinculación / Actualización SARLAFT
- Acuerdo de Transmisión y Tratamiento de Datos Personales
- Acuerdo para el uso y manejo de usuarios de módulos asistenciales y administrativos
- Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para Proveedores de Servicios
- Acta de Terminación y liquidación del Contrato
- Pauta para la Gestión segura de la Tecnología Biomédica Externa Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Política de Seguridad del Paciente
- Manual SARLAFT “Sistema de Administración del Riego de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo” Manual de Política de Tratamiento de Datos Personales
- Manual de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad
- Modelo de Atención
- Mapa de Procesos Institucional
- Carta Organizacional
- Formato “CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS DE PROVEEDORES DE SERVICIOS”
- Enunciados Estratégicos.

- Código de Ética y Buen Gobierno.
- Matriz de nivel de cumplimiento de Proveedores de Servicio Persona Natural
- Matriz de nivel de cumplimiento de Proveedores de Servicio Persona Jurídica.
- Matriz de nivel de cumplimiento de Proveedores de Servicio Persona asistencial de persona jurídica.
- Encuesta de satisfacción de proveedores de servicio.
- Requisitos para el ingreso de personal médico no institucional

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- **Requerimiento Interno:**

El líder, coordinador o director del área que requiera la contratación de servicios asistenciales y de apoyo, elaborará la solicitud formal respectiva a través del Formato de “REQUISICIÓN PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS” donde deberá justificar la necesidad de dicha contratación.

Este requerimiento deberá presentarlo ante la Dirección General y Apoderado Especial de la Representante Legal a través de la Dirección institucional que corresponda al área solicitante (por ejemplo, si se requiere la contratación de un cirujano, la solicitud deberá presentarse a través de la Dirección Médica correspondiente).

La Dirección General en compañía del Apoderado Especial del Representante Legal analizará el requerimiento con base en la necesidad institucional y los parámetros normativos relacionados y finalmente aprobarán o desaprobarán la solicitud.

En caso de aprobarse la solicitud, se definirá quien será el interventor del contrato.

- **Verificación de Criterios normativos internos y externos**

Una vez aprobada la solicitud de contratación de servicios asistenciales y/o de apoyo, las áreas de Mejoramiento Continuo, Gestión Jurídica y legal y el interventor del contrato, verificarán los criterios normativos internos y externos que deberá cumplir un futuro contratista, incluyendo los contemplados en cada uno de los Sistemas Integrados de Gestión, junto con los demás requisitos documentales que debe acreditar, los cuales están determinados en los documentos de Términos y Condiciones para Proveedores de Servicios.

ETAPA PRE CONTRACTUAL

- **Selección de Contratistas**

Consiste en las verificaciones previas a la formalización del contrato, e incluye los siguientes aspectos:

- a. Búsqueda activa de candidatos a proveedor o contratista la cual podrá realizarse a través del Director Institucional que lidere el proceso a contratar.
- b. Realización de entrevistas del candidato por parte del Interventor de contrato y Director Institucional relacionado con el servicio solicitado. La Dirección de Talento Humano participará en el proceso de entrevistas.
- c. Verificación de requisitos para la contratación por parte de la Dirección de Talento Humano y/o Gestión Jurídica Legal (según sea persona natural o jurídica), Interventor específico del Contrato, Profesional Gestión de Proveedores de Servicios.
- d. ***Criterios para evaluar para realizar la selección del Proveedor.***

Los representantes de la Clínica que participan en el proceso de selección (Interventor del Contrato, Director Institucional, Talento Humano y/o Coordinador de Gestión Jurídica) realizarán la calificación de los proveedores oferentes con base en los siguientes criterios:

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Experiencia del Proveedor	El Proveedor dentro de su oferta de servicios deberá describir la experiencia obtenida en contratos de similar envergadura a través de certificaciones (mínimos 2) con vigencia no superior a 30 días.	15
Talento Humano Asignado al Contrato	Se refiere al equipo humano que se pondrá al servicio de la CLÍNICA, para la ejecución del contrato. Se evaluará a criterio de LA CLÍNICA el nivel de formación del talento humano, así como la	15

	experiencia de este y el tiempo de dedicación a la ejecución del contrato. Para ello el proponente deberá especificar cuál es el equipo de trabajo que asignará a la ejecución del contrato, sus calidades académicas, profesionales y experiencia.	
Desarrollo del objeto contractual (actividades y responsabilidades)	Se evaluará a criterio de la CLÍNICA la propuesta metodológica para la ejecución del objeto contractual	20
Valor Agregado	La CLÍNICA calificará la propuesta de valor agregado del proponente dentro de su oferta de servicios.	20
Propuesta Económica	A criterio de la CLÍNICA se calificará la propuesta que mejor satisfaga las necesidades de la institución	30
TOTAL		100

Se seleccionará el proveedor que obtenga la mayor calificación, según los criterios anteriormente mencionados.

ETAPA CONTRACTUAL

- **Formalización del Contrato**

Consiste en la formalización del Contrato de Prestación de Servicios con persona natural o jurídica.

El Director Institucional relacionado con el servicio a contratar deberá elaborar el Formato de “Términos y Condiciones para prestadores de servicios” en el cual deberá expresar los acuerdos de negociación pactados con el contratista. El formato deberá ser firmado por el director correspondiente, el Apoderado Especial de la Representante Legal y el Contratista, y esté será anexo esencial del contrato.

El contrato de prestación de servicios será elaborado por el área de Gestión Jurídica Legal con base en el Formato antes mencionado y ajustes normativos

correspondientes. En caso de que el Contratista proponga un contrato específico, deberá ser revisado y aprobado por el área de Gestión Jurídica Legal y el interventor del Contrato.

El contrato de prestación de servicios deberá estar firmado por parte del Apoderado Especial de la Representante Legal y el contratista en dos copias originales, una de ellas será entregada al contratista y la otra reposará en la Clínica El Rosario, el documento digitalizado y original deberá ser compartido al Profesional Gestión de Proveedores de Servicios.

Si el proveedor de servicios es persona natural, una vez suscrito el contrato, la Dirección de Talento Humano realizará la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral que aplique. En todo caso, el proveedor no podrá iniciar la prestación de servicios sin que esta afiliación se haya realizado con al menos 24 horas de anticipación.

- **Inducción del proveedor o contratista**

La Dirección de Talento Humano coordinará la realización de la jornada de Inducción para Contratistas y Proveedores, el cual deberá contemplar un recorrido general por los macroprocesos institucionales y temas de interés general. La frecuencia de esta jornada será establecida por la Dirección de Talento Humano.

Antes de iniciar la prestación del servicio, los contratistas deberán realizar la inducción en Historia Clínica (a quien corresponda), Seguridad del Paciente, Seguridad y Salud en el Trabajo y otros definidos como necesarios para la prestación del servicio, según el perfil del contratista.

El interventor específico del contrato y la Dirección de Talento Humano deberá remitir las constancias de la inducción al Profesional Gestión de Proveedores de Servicios, para su seguimiento.

- **Ubicación y entrenamiento en el servicio**

El interventor específico del contrato coordinará el entrenamiento del contratista en el servicio que corresponda. Esto deberá contemplar el conocimiento de guías, protocolos, procedimiento asistencial y administrativo, entre otros. Sin este entrenamiento el tercero no podrá comenzar la prestación del servicio.

CICLO DE MEJORAMIENTO CONTINUO

- **Seguimiento y evaluación de obligaciones.**

Las obligaciones contractuales de cada prestador de servicio serán evaluadas por parte del interventor específico del contrato con la asesoría y acompañamiento del

Profesional Gestión de Proveedores de Servicios. El seguimiento deberá constar de las siguientes etapas

- ✓ Evaluación del cumplimiento de criterios pactados
- ✓ Análisis de resultados de auditoría de seguimiento, tal como lo establece el Manual de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad.
- ✓ Implementación de plan de intervención, corrección, ajuste y mejora
- ✓ Seguimiento al plan de ajuste al cumplimiento pactado
- ✓ Cierre del ciclo de mejoramiento continuo y aprendizaje del proceso

Cada etapa del seguimiento deberá constar en actas escritas y firmas por ambas partes y deberán ser archivadas en la carpeta del contratista.

La frecuencia del seguimiento deberá definirse dentro del contrato de prestación de servicios.

- **Mecanismo de resolución interna de conflictos.**

En el evento en que se presenten inconformidades, conflictos, discrepancias, dudas o sugerencias por parte del proveedor de servicios en relación con algún aspecto de su contrato, la forma de prestación del servicio o procesos institucionales que influyan en el quehacer de sus actividades, deberá dirigirse al INTERVENTOR DEL CONTRATO asignado al inicio del mismo. El Interventor del contrato será quien recibirá los comentarios por parte del proveedor de servicios y se encargará de mediar la situación, de manera que se logre llegar a un acuerdo o solucionar la circunstancia manifestada. Si la situación supera las competencias del Interventor, será este quien escalará el conflicto a quien dentro de la organización sea el competente para dar solución o gestionar lo que corresponda. En todo caso la interlocución será únicamente entre el Proveedor del servicio y el Interventor de su contrato (ver enumeración de Interventores en el Documento Pautas de Interventoría de Contratos de Prestación de servicios”.

- **Prórroga o terminación de contrato.**

Sesenta (60) días antes de la fecha estipulada en el contrato para su terminación, se reunirán el interventor específico del contrato, el Profesional Gestión de Proveedores de Servicios y el director institucional del proceso relacionado, para definir, con base en los seguimientos realizados si el contratista continuará prestando el servicio (prórroga del contrato) o si se terminará la relación contractual.

En caso de requerirse información adicional de procesos institucional para aportar a la toma de decisiones, se podrá invitar al líder correspondiente.

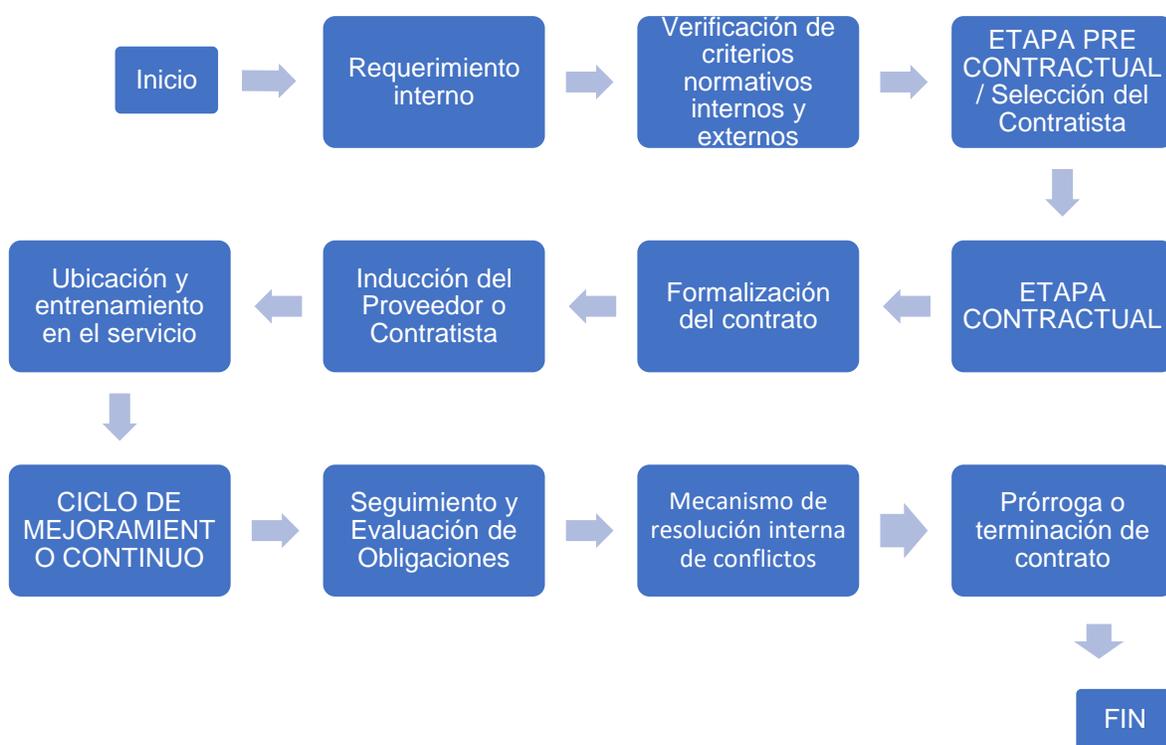
Esta reunión deberá constar en Acta institucional, firmada por los participantes en ella y su decisión deberá ser comunicada al Director General y el Apoderado Especial de la Representante Legal.

Finalmente, el Director General informará a la Coordinación de Gestión Jurídica Legal para la formalización de la terminación o prórroga (incluyendo las modificaciones necesarias al contrato, si es del caso).

La Prórroga o terminación del contrato deberá ser firmada por Apoderado Especial de la Representante Legal y el contratista en la fecha definida.

El documento que formalice la terminación del contrato deberá contener la información de obligaciones pendientes por cumplir alguna de las partes o la leyenda “Paz y Salvo” por ambas partes contractuales.

7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Actualización	Versión a Actualizar (anterior)	Cambios Realizados a la Versión
2019-01-22	NA (0)	Se define y se publica el documento.
2019-02-18	V1	Modificación en definiciones
2019-04-24	V2	Adición criterios de selección.
2020-02-17	V3	Modificación del documento y adición de criterios
2020-05-27	V4	Se le agrega al documento Mecanismo de resolución interna de conflictos.

9. FLUJO DE ELABORACIÓN – REVISIÓN – APROBACIÓN:

Elaboración	Revisión Técnica	Aprobación Corporativa
Nombre / Cargo: Sandra Liliana Zapata Cano / Profesional de Gestión de Proveedores de Contratos Centro – Tesoro.	Nombre / Cargo: Manuela Restrepo Vélez / Coordinadora de Gestión Jurídico Legal.	Nombre / Cargo: Comité de Mejoramiento.
Fecha: 2018-08-21	Fecha: 2018-08-21	Fecha: 2019-01-22
Nombre / Cargo: Sandra Liliana Zapata Cano / Profesional de Gestión de Proveedores de Contratos Centro – Tesoro.	Nombre / Cargo: Manuela Restrepo Vélez / Coordinadora de Gestión Jurídico Legal.	Nombre / Cargo: Comité de Mejoramiento.
Fecha: 2018-08-21	Fecha: 2018-08-21	Fecha: 2019-01-22
Nombre / Cargo: Sebastian Lemos Valencia / Coordinador de Compras Centro – Tesoro.	Nombre / Cargo: Manuela Restrepo Vélez / Coordinadora de Gestión Jurídico Legal.	Nombre / Cargo: Comité de Mejoramiento.
Fecha: 2019-04-24	Fecha: 2019-04-24	Fecha: 2019-04-24
Nombre / Cargo: Manuela Montoya Pino / Analista jurídica.	Nombre / Cargo: Manuela Restrepo Vélez /	Nombre / Cargo: Comité de Mejoramiento.

	Coordinadora de Gestión Jurídico Legal.	
Fecha: 2020-03-04	Fecha: 2020-03-04	Fecha: 2020-03-04
Nombre / Cargo: Manuela Montoya Pino / Analista jurídica.	Nombre / Cargo: Manuela Restrepo Vélez / Coordinadora de Gestión Jurídico Legal.	Nombre / Cargo: Comité de planeación y Mejoramiento.
Fecha: 2020-05-27	Fecha: 2020-05-27	Fecha: 2020-05-27