

Montería, diciembre 29 de 2020.

TÉRMINOS DE CONDICIONES – CONVOCATORIA 120-2020

La Empresa Social del Estado VIDASINÚ, mediante la modalidad de Convocatoria Pública (Artículo 13 del Acuerdo 004 de 2014 y Art. 19 de la Resolución 277 de 2014), invita a las personas naturales y jurídicas que cumplan con los requisitos de participación y demás especificaciones contenidas y exigidas en los presentes Términos de condiciones, a fin de que presenten propuestas técnico económicas para la ejecución del objeto contractual.

Los interesados podrán acceder a la información referente a los procesos de contratación que adelanta la E.S.E. VIDASINÚ, a través de la página web de la empresa www.esevidasinu.gov.co y en las carteleras ubicadas en la sede administrativa de la Entidad de conformidad con los siguientes detalles:

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El proceso de contratación tendrá como objeto la prestación de servicios para ejecutar actividades por procesos para el manejo integral de servicios asistenciales y de apoyo asistencial en el hospital de campaña ubicado en el coliseo Happy Lora de la ciudad de Montería, operado por la E.S.E. VIDASINÚ, en el marco de la ejecución de la Resolución No. 063 de 22 de abril de 2020 emanada del municipio de Montería, en concordancia con el Acuerdo No. 004 de 2020 de Junta Directiva en atención a la contingencia relacionada con COVID-19.

2.- MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

De conformidad a lo establecido en los artículos 194 y 195 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado se rigen en materia de contratación por el derecho privado con observancia de los principios de la contratación estatal establecidos en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, a fin de no vulnerar los fines de la contratación pública.

El Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 5185 del 14 de diciembre de 2013, en su artículo 2 establece que, si bien las Empresas Sociales del Estado se rigen por el derecho privado, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, deben aplicar los principios de la función administrativa y sujetarse a los lineamientos fijados en la resolución. El artículo 16 de la Resolución 5185 de 2013 establece que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado, dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Resolución, adoptará el estatuto de contratación dando cumplimiento a lo definido en la resolución. En consonancia con lo anterior, la E.S.E. adoptó el Acuerdo 004 de 2014 (Estatuto de Contratación) y la Resolución 277 de 2014 (Manual de contratación).



En el caso de la E.S.E. VIDASINÚ, el procedimiento a seguir es el señalado en la Resolución No. 277 de fecha septiembre 5 de 2014, por medio del cual se adoptó el Manual de Contratación de la E.S.E. VIDASINÚ.

La modalidad de contratación a utilizar en este caso, es la de Convocatoria Pública (Artículo 13 del Acuerdo 004 de 2014 y Art. 19 de la Resolución 277 de 2014).

Finalmente, la Empresa debe definir y adoptar normas, procedimientos y trámites que garanticen racionalidad en el uso de los recursos, eficiencia en la atención de sus responsabilidades y transparencia de sus actuaciones, por lo tanto, los contratos que celebre la E.S.E. VIDASINÚ se rigen por las normas del Derecho Privado, sin embargo, el Gerente podrá pactar o imponer las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto contractual de la administración pública.

3.- CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS O BIENES QUE REQUIERE LA EMPRESA.

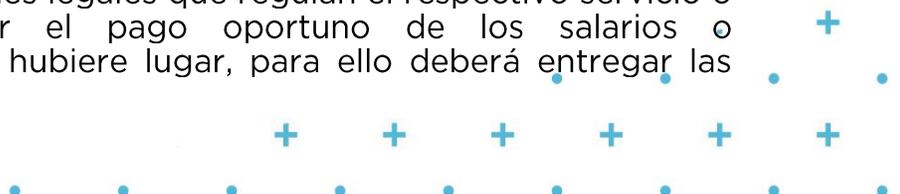
La prestación de servicios por proceso y subprocesos para el manejo integral de servicios asistenciales y de apoyo asistencial en el hospital de campaña ubicado en el coliseo Happy Lora de la ciudad de Montería, operado por la E.S.E. VIDASINÚ, que conforme a la necesidad logística y operativa requiere del siguiente recurso humano para cubrir la siguiente demanda:

ITEM	PROCESOS ENERO 2021	HORAS REQUERIDAS
1	Horas Médicas	744
2	Horas Enfermería	384
5	Horas Psicólogo	240
6	Horas Técnico Regente Farmacia	240
7	Horas Auxiliar Enfermería	1.116
8	Horas Auxiliar Farmacia	744
9	Horas Auxiliar Clínico	744
10	Horas Auxiliar Facturación	744
11	Horas Auxiliar Servicios Generales	744

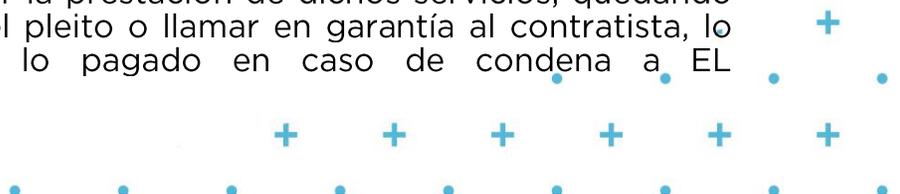
Así mismo el Proponente escogido se deberá comprometer a:

- 1.-** Prestar el proceso de medicina general mediante la modalidad de turnos diurnos de 12 horas de lunes a domingo incluido festivos en el horario comprendido entre las 6:00 a.m. a 6:00 p.m. y turnos nocturnos de lunes a domingo incluido festivos de 12 horas en el horario comprendido entre las 6:00 p.m. a 6:00 a.m.
- 2.-** Prestar el proceso de enfermería mediante la modalidad de turnos diurnos de 8 horas de lunes a sábado en el horario comprendido entre las 6:00 a.m. a 2:00 p.m. y las 2:00 p.m. a 10:00 p.m.
- 3.-** Prestar el proceso de psicología mediante la modalidad de turnos diurnos de 8 horas de lunes a viernes en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. a 12:00 m. y 2:00 p.m. a 6:00 p.m. y turnos diurnos de 4 horas los sábados en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. a 12:00 m.
- 4.-** Prestar el proceso de regente de farmacia mediante la modalidad de turnos

diurnos de 8 horas de lunes a viernes en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. a 12:00 m. y 2:00 p.m. a 6:00 p.m. y turnos diurnos de 4 horas los sábados en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. a 12:00 m. **5.-** Prestar el proceso de auxiliar de enfermería mediante la modalidad de turnos diurnos de 12 horas de lunes a domingo incluido festivos en el horario comprendido entre las 6:00 a.m. a 6:00 p.m. y turnos nocturnos de lunes a domingo incluido festivos de 12 horas en el horario comprendido entre las 6:00 p.m. a 6:00 a.m. **6.-** Prestar el proceso de auxiliar de farmacia mediante la modalidad de turnos diurnos de 12 horas de lunes a domingo incluido festivos en el horario comprendido entre las 6:00 a.m. a 6:00 p.m. y turnos nocturnos de lunes a domingo incluido festivos de 12 horas en el horario comprendido entre las 6:00 p.m. a 6:00 a.m. **7.-** Prestar el proceso de auxiliar clínico mediante la modalidad de turnos diurnos de 12 horas de lunes a domingo incluido festivos en el horario comprendido entre las 6:00 a.m. a 6:00 p.m. y turnos nocturnos de lunes a domingo incluido festivos de 12 horas en el horario comprendido entre las 6:00 p.m. a 6:00 a.m. **8.-** Prestar el proceso de auxiliar de facturación mediante la modalidad de turnos diurnos de 12 horas de lunes a domingo incluido festivos en el horario comprendido entre las 6:00 a.m. a 6:00 p.m. y turnos nocturnos de lunes a domingo incluido festivos de 12 horas en el horario comprendido entre las 6:00 p.m. a 6:00 a.m. **9.-** Prestar el proceso de auxiliar de servicios generales mediante la modalidad de turnos diurnos de 12 horas de lunes a domingo incluido festivos en el horario comprendido entre las 6:00 a.m. a 6:00 p.m. y turnos nocturnos de lunes a domingo incluido festivos de 12 horas en el horario comprendido entre las 6:00 p.m. a 6:00 a.m. **10.-** Prestar los procesos únicamente con personal vinculado a su empresa. **11.-** Permitirle a El Contratante ejercer los controles que estime pertinentes en lo referente a la auditoria, inspección y control en la calidad de la prestación del servicio. **12.-** Prestarles a los usuarios de los servicios una atención oportuna, personalizada, integral, continua y de acuerdo con los estándares aceptados en procedimientos y prácticas, todo de conformidad con los protocolos y guías de atención adoptadas por la Entidad Contratante. **13.-** No realizar prácticas discriminatorias con los usuarios atendidos, brindando un trato amable y respetuoso. **14.-** Utilizar para la prestación de los servicios personal idoneidad. **15.-** Asignar un profesional con experiencia que sirva de interlocutor entre la entidad y la E.S.E. VIDASINÚ para la dirección, ejecución, seguimiento y evaluación del contrato. **16.-** Designar un Coordinador para atender las solicitudes de información que realice la E.S.E. VIDASINÚ. **17.-** Disponer de los medios que garanticen la oportuna y fácil comunicación de los requerimientos de servicios solicitados durante cualquier hora y día, incluyendo los no hábiles. **18.-** Abstenerse de cobrar a los usuarios de los servicios algún tipo de tarifas u honorarios derivados de la prestación del servicio ya sea para lucro personal o de la institución proveedora. **19.-** Vigilar porque el personal a su cargo no incurra en faltas contra la ética y observe cabalmente las prescripciones legales que regulan el respectivo servicio o actividad. **20.-** Garantizar el pago oportuno de los salarios o compensaciones a las que hubiere lugar, para ello deberá entregar las



colillas o desprendibles correspondientes al recurso humano empleado para la ejecución del contrato y deberá presentar con periodicidad mensual al Supervisor del Contrato, el respectivo certificado suscrito por el Contador Público o Revisor fiscal (si fura el caso) de la empresa contratista de que ésta ha efectuado los pagos y se encuentra al día en sus obligaciones sus trabajadores. **21.-** El contratista y sus trabajadores deben estar afiliados al régimen de seguridad social (salud, pensión y riegos laborales) de conformidad con la Ley 100 de 1993, que establece que todos los trabajadores dependientes o independientes del sector público o privado deben estar afiliados al sistema de seguridad social. **22.-** Dar estricto cumplimiento a las normas de higiene y bioseguridad. **23.-** Presentar mes a mes el cumplimiento de las obligaciones de que trata el artículo 50 de la Ley 789/2002. **24.-** Prestar un servicio eficiente y eficaz, con calidad y oportunidad, así como respetar los protocolos de manejo de Historias Clínicas. **25.-** Diligenciar en forma clara y adecuada las Epicrisis, Historias Clínicas, y demás registros y documentos que permita tener información oportuna para la toma de decisiones en la E.S.E. VIDASINÚ. **26.-** Aplicar los protocolos de manejo establecidos para las patologías COVID-19 que lo requieran. **27.-** Reportar a EL CONTRATANTE, las hojas de vida del personal que utilice para la ejecución del contrato, con los soportes de título, tarjeta profesional que autorice el ejercicio de la profesión. **28.-** En caso de incumplimiento de algunos de los procesos o turnos programados por parte del contratista, la E.S.E. VIDASINÚ realizará los descuentos respectivos al momento de realizar los pagos pactados por el valor del contrato. **29.-** El contratista debe garantizar que los tratamientos y procedimientos realizados en el servicio de urgencia del Hospital de Campaña Happy Lora deben ajustarse estrictamente a los protocolos y guías de atención adoptados y adaptados por la E.S.E. VIDASINÚ, los cuales serán entregados al contratista en medio magnético y físico, los cuales deben ser socializados por el personal vinculado a su empresa. **30.-** Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. **31.-** El personal empleado para desarrollar los procesos deberá portar en todo momento carné y uniforme que los identifique como empleados de la empresa contratista, y emplear sus propios equipos biomédicos cuyos protocolos en bioseguridad los constituyen en herramientas de uso personal tales como fonendoscopios y tensiómetros. **32.-** Responder por los elementos, materiales y equipos entregados por la E.S.E. VIDASINÚ para la ejecución del contrato. En caso de pérdida o daños ocasionados por el contratista, se descontará el valor de los elementos o materiales del valor del contrato. **33.-** Garantizar de manera inmediata el reemplazo del personal que deba ser cambiado o reemplazado por fallas o faltas en la ejecución de los procesos contratados. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA será responsable en los siguientes términos: **1.-** Será civilmente responsable ante terceros por todos los daños perjuicios que puedan causarse en la prestación de los servicios que se contratan. EL CONTRATANTE, no asume ninguna responsabilidad por la prestación de dichos servicios, quedando habilitada para denunciar el pleito o llamar en garantía al contratista, lo mismo que para repetir lo pagado en caso de condena a EL



CONTRATANTE, por hechos o acciones propias del Contratista. **2.-** Debe responder por las pérdidas de los elementos de trabajo, que se le hayan confiado en razón de sus funciones, caso en el cual EL CONTRATANTE queda autorizada para descontar del valor del contrato los elementos extraviados. **3.-** Las glosas generadas por el reporte de la atención por parte del personal del CONTRATISTA, por mal diligenciamiento de las historias clínicas o por cualquier causa imputable al contratista, se le descontará del pago siguiente. Igualmente asumirá el costo económico de las atenciones que la E.S.E. VIDASINÚ no pueda facturar y/o cobrar, por incumplimiento en el diligenciamiento de los registros médicos a su cargo u omisiones a los lineamientos, directrices y alertas de las actividades encomendadas.

El proponente escogido y sus trabajadores deben estar afiliados al régimen de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) en la forma establecida en la ley 100 de 1993, que establece que todos los trabajadores dependientes o independientes del sector público o privado deben estar afiliados al sistema de seguridad social. No se hará pago alguno al contratista mientras este no demuestre el cumplimiento de esta obligación.

El personal vinculado al contratista deberá capacitarse y cumplir con el Protocolo Covid-19 implementado por la E.S.E. VIDASINÚ.

4.- PRESUPUESTO ESTIMADO.

El valor estimado de las actividades es la suma de CIENTO CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$104.665.983,00).

PERIODO CONTRATACIÓN ENERO 2021	4	2	1	1	2	3	5	4	3	4	TOTAL MES
DETALLE	MÉDICO	ENFERMERA	SICOLOGO	REGENTE DE FARMACIA	TÉCNICO RAYOS X	AUX. DE FARMACIA	AUX. DE ENFERMERÍA	AUX. CLÍNICO	AUX. DE FACTURACIÓN	AUX. SERVICIOS GENERALES	
SALARIO Y RECARGOS	15.624.000	6.063.360	3.031.680	1.736.160	2.425.200	3.759.060	5.638.590	5.638.590	3.759.060	2.720.808	50.396.508
AUX TRANSPORTE	-	-	-	106.454	212.908	319.362	532.270	425.816	319.362	425.816	2.341.988
HORAS EXTRAS, RECARGOS	4.602.150	83.999	-	-	33.592	1.107.249	1.425.553	1.107.249	1.107.249	1.107.249	10.574.290
SUB TOTAL	20.226.150	6.147.359	3.031.680	1.842.614	2.671.700	5.185.671	7.596.413	7.171.655	5.185.671	4.253.873	63.312.786
PENSION	2.427.138	737.683	363.802	221.114	320.604	622.281	911.570	860.599	622.281	510.465	7.597.534
ARP	493.518	149.996	73.973	44.960	65.189	126.530	185.352	174.988	126.530	103.795	1.544.832
PARAFISCALES	842.783	256.148	126.324	76.600	110.969	215.544	315.640	298.118	215.544	176.540	2.634.211
TOTAL APORTES PATRONALES	3.763.439	1.143.827	564.099	342.674	496.763	964.355	1.412.562	1.333.705	964.355	790.799	11.776.577
CESANTÍAS	1.684.838	512.075	252.539	153.490	222.553	431.966	632.781	597.399	431.966	354.348	5.273.955
INTERESES CESANTÍAS	202.262	61.474	30.317	18.426	26.717	51.857	75.964	71.717	51.857	42.539	633.128
PRIMAS	1.684.838	512.075	252.539	153.490	222.553	431.966	632.781	597.399	431.966	354.348	5.273.955
VACACIONES	843.430	256.345	126.421	72.398	102.532	202.925	294.575	281.301	202.925	159.630	2.542.482
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES	4.415.369	1.341.968	661.816	397.804	574.354	1.118.715	1.636.101	1.547.816	1.118.715	910.864	13.723.520
DOTACION	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL SERVICIOS PERSONALES	28.404.958	8.633.154	4.257.594	2.583.091	3.742.817	7.268.740	10.645.076	10.053.176	7.268.740	5.955.536	88.812.883
ADMINISTRACION	4.260.744	1.294.973	638.639	387.464	561.422	1.090.311	1.596.761	1.507.976	1.090.311	893.330	13.321.932
SUB TOTAL	32.665.701	9.928.127	4.896.234	2.970.555	4.304.239	8.359.051	12.241.837	11.561.152	8.359.051	6.848.867	102.134.816
IVA	809.541	246.045	121.341	73.618	106.670	207.159	303.385	286.516	207.159	169.733	2.531.167
TOTAL	33.475.243	10.174.172	5.017.575	3.044.173	4.410.909	8.566.210	12.545.222	11.847.668	8.566.210	7.018.600	104.665.983

Observación: Los valores relacionados deben incluir el IVA, en caso de ser necesario.

5.- FORMA DE PAGO.

La E.S.E. VIDASINÚ pagará al contratista por medio de un (1) pago, acordados y proporcionales a los servicios efectivamente prestados en el respectivo mes, previa presentación de la factura o cuenta de cobro. La E.S.E. VIDASINÚ solicitará los procesos que sean requeridos para la operación del Hospital de Campaña Happy Lora conforme a la ocupación de los

pabellones habilitados, entendiendo que las horas ofertadas correspondientes a la capacidad máxima de operación

Para el pago se requerirá: a) Informe de ejecución de los servicios prestados, el cual deberá venir certificado por los coordinadores, líderes de procesos o jefes de áreas. b) Cuadro de turnos. c) Planillas pago de seguridad social y/o certificado de aportes a seguridades social y parafiscales suscrito por el revisor fiscal, contador o representante legal. d) Informe de supervisión.

La E.S.E. VIDASINÚ pagará al contratista la respectiva factura o cuenta de cobro dentro de los treinta (30) días siguientes a la expedición del informe de supervisión donde conste el recibo a satisfacción del servicio prestado.

En virtud de la ejecución del contrato, se podrán aplicar glosas por parte de la E.S.E. VIDASINÚ en los siguientes eventos: a) Por la no prestación de los procesos. b) Por la sustracción de bienes de propiedad de la E.S.E. VIDASINÚ. c) Por las glosas generadas por el reporte de la atención por parte del personal del CONTRATISTA, por mal diligenciamiento de las historias clínicas o por cualquier causa imputable al contratista, se le descontará del pago siguiente. Igualmente asumirá el costo económico de las atenciones que la E.S.E. VIDASINÚ no pueda facturar y/o cobrar, por incumplimiento en el diligenciamiento de los registros médicos a su cargo u omisiones a los lineamientos, directrices y alertas de las actividades encomendadas.

6.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato tendrá un plazo de un (1) mes contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

7.- ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En atención a que el servicio requerido se prestara en una entidad que desarrolla servicio de salud que trae inmerso el ejercicio de lo que se considera una actividad peligrosa como la práctica de la medicina, además de que se trata de un servicio vital para el cumplimiento de los fines esenciales de la Empresa, se estiman, tipifican y asignan como riesgos los siguientes:

Riesgo Soberano: Cambios normativos o regulatorios para la prestación del servicio que puedan afectar el equilibrio económico del contrato	E.S.E. VIDASINÚ / CONTRATISTA	Realización de los ajustes que sean requeridos en el contrato. 50% E.S.E. VIDASINÚ y 50% CONTRATISTA
No prestación del servicio: Se presenta cuando el contratista no preste el servicio de acuerdo a la oferta presentada y a la que esté	CONTRATISTA	Póliza de cumplimiento general del contrato: Por un valor equivalente al 10% del valor total del contrato y



obligado con ocasión del contrato suscrito y condiciones definidas solicitadas por el interventor del contrato.		por un término igual al de la ejecución del mismo y cuatro meses más. 100% CONTRATISTA
Mala Calidad: Se presenta cuando el contratista no preste el servicio en la calidad ofertada y definida en el contrato.	CONTRATISTA	Póliza de Calidad del Servicio: Por una suma equivalente al 10% del valor total del contrato y por un término igual al de la ejecución del mismo y cuatro meses más. 100% CONTRATISTA
Incumplimiento obligaciones como empleador: Incumplimiento en el pago de salarios y prestaciones sociales del personal destinado para la ejecución del contrato	CONTRATISTA	Constituir póliza que ampare el pago de salarios y prestaciones sociales. 100% CONTRATISTA
Accidente laboral: Accidente derivado de la prestación del servicio que involucre solamente al personal del contratista	CONTRATISTA	Se exigirá al contratista mantener vigente la afiliación de sus empleados al sistema de riesgos profesionales. 100% CONTRATISTA
Riesgo de fuerza mayor no asegurable: ocurrencia de hechos derivados de terrorismo y desastres naturales	E.S.E. VIDASINÚ/ CONTRATISTA	Los costos serán asumidos por las partes, en la proporción en que afecten a cada una 50% E.S.E. VIDASINÚ 50% CONTRATISTA.
Responsabilidad civil extracontractual: Daño a terceros en virtud de la ejecución del contrato	CONTRATISTA	Constituir póliza que ampare la responsabilidad civil extracontractual. 100%

8. GARANTÍAS DEL CONTRATO.

El contratista deberá constituir a través de una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia las siguientes garantías:

8.1. Cumplimiento:

Por el 10% del valor del contrato, con una vigencia igual al término del contrato y cuatro (4) meses más.

8.2. Calidad del servicio:

Por el 10% del valor del contrato con una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más.

8.3. Pago de prestaciones y salario:

Por el 10% del valor del contrato, con una vigencia igual al término de duración del contrato y tres (3) años más.

8.4. Responsabilidad Civil Extracontractual:



Que ampare los daños y perjuicios causados a terceros que se generen en la prestación del servicio en cuantía mínima en 400 salarios mínimos legales mensuales vigentes, con una vigencia igual al termino de duración del contrato y 2 años más.

9.- DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA Y REGLAS EN LA PRESENTACIÓN DE LA MISMA.

9.1. ENTREGA DE PROPUESTAS.

Las propuestas serán entregadas en la sede administrativa de la E.S.E. VIDASINÚ ubicada en la Calle 22 B No. 4W-33 barrio El Amparo en la ciudad de Montería, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso de contratación.

9.2. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Para la preparación y presentación de las propuestas, los Proponentes deberán investigar e inspeccionar todo lo concerniente a la naturaleza del objeto del presente proceso e informarse de todas las condiciones necesarias para participar en el proceso de selección y para la ejecución del Contrato.

El hecho que los Proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales será ejecutado el Contrato, no se considerará como excusa, justificación o fundamento válido para posteriores reclamaciones o para alegar el no cumplimiento del mismo.

El Proponente deberá informarse de todas las regulaciones tributarias vigentes en Colombia y en general, de cualquier otro tipo. Por lo tanto, al preparar la propuesta deberá tener en cuenta todos los gastos, pagos de derechos, impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar durante la ejecución del Contrato.

Las Propuestas deberán presentarse por escrito en original debidamente foliadas en orden consecutivo en su totalidad, es decir, en todas las páginas útiles o escritas.

La propuesta y todos los documentos que la integran deberán estar redactados en idioma español. Los documentos en idioma extranjero deberán venir acompañados de traducción simple, salvo en los casos en que la ley exija traducción oficial. Para facilitar la correcta integración de la propuesta por parte del oferente y su estudio y evaluación por la E.S.E. VIDASINÚ el Proponente deberá integrar los documentos que se relacionan en lo sucesivo de estos términos de condiciones.

No se aceptarán enmiendas, entrelíneas ni raspaduras en la propuesta.

No se aceptarán Propuestas enviadas por correo electrónico o fax.



Si existen formatos incluidos en los anexos de los Términos de Condiciones, estos deben ser diligenciados íntegramente y presentados en transcripciones literales.

9.3. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA PROPUESTA

Sólo se entenderán presentadas de manera válida aquellas Propuestas radicadas en la sede administrativa de la E.S.E. VIDASINÚ ubicada en la Calle 22 B No. 4W-33 barrio El Amparo en la ciudad de Montería, en la ventanilla única de correspondencia, dentro del término señalado en los presentes Términos de Condiciones, es decir, a partir de la fecha y hora de apertura y hasta la fecha y hora de cierre de la misma.

Por lo anterior, bajo ninguna circunstancia se recibirán propuestas presentadas después de la fecha y hora límites indicadas en el cronograma establecido en estos Términos de Condiciones, ni aquellas presentadas en sitios y/o en condiciones diferentes a los que se han previsto.

La carta de presentación de la propuesta debe contener la siguiente información:

- a) Nombre o razón social del oferente remitente.
- b) Dirección, teléfono y/o fax del remitente.
- c) Correo electrónico.
- d) Dirigido a la E.S.E. VIDASINÚ.
- e) Fecha y objeto de los Términos de Condiciones en la que participa.
- f) Numero de folios que integran la propuesta.

La carta de la presentación de la propuesta debe ir pegada al sobre que contiene nos demás documentos de la misma.

9.4. LOS DOCUMENTOS Y REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA PROPUESTA SERÁN LOS SIGUIENTES:

a) Índice. Los documentos se deben relacionar en el índice con la indicación del folio en que se encuentra cada uno.

b) Carta de Presentación de la Propuesta y Propuesta Técnica.

c) Oferta debidamente presentada, requisito que se cumple con debida presentación de la carta de presentación de la oferta por parte de la persona legalmente facultada. Debe ser firmada por el proponente, ya sea persona natural o el Representante Legal de la persona jurídica, persona designada para representar Consorcio o Unión Temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso y suscribir la minuta contractual.

La oferta deberá contener la propuesta técnica conforme al objeto y sin exceder el presupuesto oficial incluido en el presente Término de Condiciones.



d) Registro Único Tributario (RUT) con Anexos, el cual deberá haber sido generado de la página web de la DIAN en fecha no mayor a noventa (90) días.

En caso de tratarse de Consorcios o Uniones Temporales, deberá allegarse este requisito por cada una de las empresas que conforma el Consorcio o La Unión Temporal, (su actividad económica principal deberá ser igual o similar a la actividad principal objeto del presente proceso a contratar que será requisito de habilitación y estar actualizado según Resolución 000139 de 2012 expedida por la DIAN.

e) Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio el cual deberá haber sido expedido en fecha no mayor a treinta (30) días.

Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio el cual deberá haber sido expedido en fecha no mayor a treinta (30) días, si se trata de persona natural.

El Certificado de Existencia y Representación Legal o el Certificado o Registro Mercantil deberá acreditar la actividad económica y contener la actividad principal del objeto del presente Término de Condiciones.

Las personas naturales extranjeras, deberán allegar certificado otorgado en el exterior y deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte y si se encuentra residenciado en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad competente. La no presentación del certificado otorgado en el exterior, no será subsanable y ocasionará que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA JURÍDICAMENTE.

f) Formato Único Hoja de Vida de Persona Jurídica o Natural establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Si el oferente es persona natural, también deberá aportar Formato Único de Bienes y Rentas establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

g) Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural, o el Representante Legal si se trata de persona jurídica.

h) Acta de conformación de Consorcios o Unión Temporal. Los Consorcios o las Uniones Temporales deberán ajustarse a lo establecido en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y adicionalmente, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Anexar el documento que acredite la conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, suscrito por sus integrantes. En caso de presentarse la



propuesta bajo la modalidad de Consorcios o Uniones Temporales, por ser considerados estos como sociedades de hecho, la entidad exige que se anexe en la propuesta la carta de conformación de los mismos indicando claramente sus integrantes y su respectiva participación, al igual que la persona que los representará legalmente, y suscrita debidamente por las personas que se encuentren en la obligación de hacerlo. En caso contrario la propuesta carece de validez, por considerarse que la persona proponente no se encuentra constituida legalmente y por lo tanto no existe, lo cual se considerará como falta de ofrecimiento.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, y en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación de cada uno en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la E.S.E. VIDASINÚ.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad será solidaria frente a la E.S.E. VIDASINÚ de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal y demás formas asociativas legalmente constituidas, deberán escoger para efectos de pago, en relación con la facturación, una de las siguientes opciones, la misma que deberá manifestarse expresamente y por escrito al momento de la adjudicación del contrato:

- Si la va a efectuar en representación del Consorcio o Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre, razón social y el número del

- Si la facturación es en forma separada, cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberá informar la participación en el valor del contrato.

- Si la facturación la va a realizar el Consorcio o Unión Temporal a nombre propio y en representación de sus miembros, es decir bajo su propio NIT, caso en el cual se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre de la razón social y el número de identificación tributaria, de cada uno de ellos. Adicionalmente, en caso de ser el adjudicatario del contrato, deberá adelantar los trámites de expedición del RUT del Consorcio o Unión Temporal ante la DIAN, documento necesario para los trámites de la legalización del contrato.

i) Certificación sobre aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:



- En caso que el proponente sea una persona jurídica, deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, para cuyo efecto deberá aportar con la propuesta certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Cuando la certificación sea emitida por revisor fiscal, deberá anexar al certificado copia de la cedula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores.

- En caso de que el proponente sea una persona natural, deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 1º de la Ley 828 de 2003, para cuyo efecto deberá aportar con la propuesta declaración juramentada donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

- En caso de que el proponente sea una persona jurídica o una persona natural sin empleados a su cargo, tendrá que allegar declaración juramentada donde así lo indique, comprometiéndose en el mismo documento que en caso de que se le adjudique el proceso realizará las contrataciones de personal necesarias y realizará las cotizaciones necesarias.

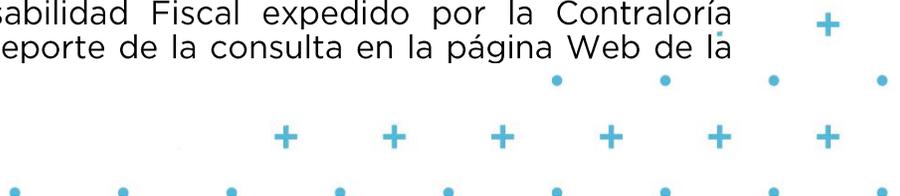
Se recomienda diligenciar formato anexo de CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

j) Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, o el reporte de la consulta en la página Web de la Procuraduría General de la Nación, el cual deberá haber sido expedido en fecha no mayor a tres (3) meses.

En caso que el proponente sea una persona jurídica, deberán allegarse los Certificados Antecedentes Disciplinarios de la persona jurídica y del Representante Legal.

En el evento que no se allegue el Certificado de Antecedentes Disciplinarios, la E.S.E. VIDASINÚ procederá a generarlo durante la celebración del comité de contratación el cual realizará el estudio de habilitación de la propuesta.

k) Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la Nación, o el reporte de la consulta en la página Web de la



Contraloría General de la Nación, el cual deberá haber sido expedido en fecha no mayor a tres (3) meses.

En caso que el proponente sea una persona jurídica, deberán allegarse los Certificado de Responsabilidad Fiscal de la persona jurídica y del Representante Legal.

En el evento que no se allegue el Certificado de Responsabilidad Fiscal, la E.S.E. VIDASINÚ procederá a generarlo durante la celebración del comité de contratación el cual realizará el estudio de habilitación de la propuesta.

l) Consulta de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales expedido por la Policía Nacional, el cual deberá haber sido expedido en fecha no mayor a tres (3) meses.

En caso que el proponente sea una persona jurídica, deberá allegarse la Consulta de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales del Representante Legal.

En el evento que no se allegue la Consulta de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales, la E.S.E. VIDASINÚ procederá a generarlo durante la celebración del comité de contratación el cual realizará el estudio de habilitación de la propuesta.

m) Consulta de antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedido por la Policía Nacional, el cual deberá haber sido expedido en fecha no mayor a tres (3) meses.

En caso que el proponente sea una persona jurídica, deberá allegarse la Consulta de antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del Representante Legal.

En el evento que no se allegue la Consulta de antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, la E.S.E. VIDASINÚ procederá a generarlo durante la celebración del comité de contratación el cual realizará el estudio de habilitación de la propuesta.

n) Certificación de no hallarse incurso en causales de Inhabilidad e Incompatibilidad. En caso que el proponente sea una persona natural deberá certificar que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las contenidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. En caso que el proponente sea una persona jurídica la certificación deberá emitirla el Representante Legal.

Se recomienda diligenciar formato anexo de CERTIFICACIÓN DE NO HALLARSE INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD.



En el contrato que se derive del Término de Condiciones, la E.S.E. VIDASINÚ aplicará las reglas sobre las Inhabilidades e Incompatibilidades previstas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen o adicionen, en cuanto sean pertinentes.

o) Acto administrativo expedido por el Ministerio de Trabajo, por medio del cual se autorice el funcionamiento como Empresa de Servicios Temporales - EST.

p) Póliza de Garantía a favor de Empresa de Servicios Temporales - EST en los términos del Decreto 4369 de 2006.

q) Certificados de experiencia. Los proponentes deberán presentar los documentos que acrediten experiencia relacionada con el objeto del contrato. Serán válidos los certificados de experiencia aportados por los socios de la persona jurídica o la de los integrantes de Consorcio o Unión Temporal.

r) Diligenciar y presentar en sobre aparte el formato único de conocimiento en inscripción del cliente - proveedor - contratista, sea persona natural o jurídica, el cual deberá ir acompañado de los documentos a adjuntar requeridos en dicho formato.

Así mismo autorizará a la Entidad a verificar que el oferente no se encuentra incluido en la lista vinculante del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y la lista restrictiva de la OFAC, y que no ha sido vinculado a investigación ante cualquier autoridad que lo inhabilite para contratar.

9.5. ADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS Y CAUSALES DE RECHAZO DE LAS MISMAS.

Una propuesta será habilitada cuando se presente oportunamente y se ajuste a los requisitos para participar establecidos en el presente Término de Condiciones.

La propuesta no será admitida o será rechazará cuando se halle incurso en uno de los siguientes casos, además de los indicados expresamente en otros apartes de este documento:

a) No será admitida cuando la propuesta se presente de forma extemporánea.

b) No será admitida cuando la propuesta se presente en un lugar o por un medio distinto de los indicados en los Términos de Condiciones.

c) Se rechazará de plano cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución o en la ley.



d) No serán admitidas cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente o por uno de sus integrantes, tratándose de Consorcios o Uniones Temporales o su Representante Legal, para este mismo procedimiento de selección.

e) Se rechazará cuando tratándose de Consorcio o Unión Temporal, su Representante Legal, no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta o suscribir el contrato de acuerdo con el documento privado suscrito por los integrantes. Así mismo cuando el Consorcio o Unión Temporal no se encuentre debidamente constituido, según sea el caso de conformidad con las exigencias contenidas en las normas vigentes.

f) Se rechazará cuando la información consignada en los documentos que integran la propuesta no sea veraz y sea detectada por la E.S.E. VIDASINÚ, esto es, no corresponda a la realidad.

g) Se rechazará cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de estos Términos de Condiciones.

9.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Los proponentes deberán presentar una única propuesta, la cual deberá ajustarse a los requisitos y especificaciones previstas en el presente Término de Condiciones. Debe presentarse un (1) sobre original de la propuesta.

Los proponentes deberán presentar con sus propuestas todos los documentos establecidos en el presente Término de Condiciones.

La E.S.E. VIDASINÚ no tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de las propuestas, documentos distintos a los señalados en los presentes Términos de Condiciones o los que las normas vigentes los exijan. No deberán incluirse catálogos, folletos o documentos cuyo contenido sea diferente al solicitado en los presentes Términos de Condiciones. En caso que se incluyan, no serán tenidos en cuenta para ningún efecto, lo cual se entiende aceptado por cada proponente con la presentación de su propuesta.

9.7. PERÍODO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.

La E.S.E. VIDASINÚ será la encargada del seguimiento de las propuestas y la evaluación se hará por medio del Comité de Contratación de la entidad, en los términos previstos en el cronograma.

9.8. DECLARACIÓN DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.

El presente proceso podrá ser declarado desierto, en los siguientes casos:

a) Cuando no se hubiera presentado ninguna propuesta.



b) Cuando ninguna de las propuestas presentadas cumpla con lo exigido en los Términos de Condiciones.

c) Por cualquier otro motivo o causa que impida la selección objetiva.

d) Por motivos de conveniencia debidamente justificados y motivados a consideración de la E.S.E. VIDASINÚ.

10. CAPACIDAD JURÍDICA – APTITUD LEGAL.

El proponente para acreditar la actitud legal deberá cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 9.4 de los presentes Términos de Condiciones.

11. EXPERIENCIA.

Se considera experiencia específica en el área, contratos (actas de liquidación o certificaciones expedidas por la entidad contratante) que hayan incluido la ejecución de actividades iguales o similares a las ofertadas en el objeto de los Términos de Condiciones.

El proponente debe acreditar mínimo dos (2) experiencias de contratos ejecutados a la fecha de presentación de la propuesta, relacionado con el objeto del presente proceso de contratación. Serán válidos los certificados de experiencia aportados por los socios de la persona jurídica o la de los integrantes de Consorcio o Unión Temporal.

Si el contrato se suscribió en Consorcio, Unión Temporal o cualquier forma de asociación, deberá acreditarlo mediante copia del acuerdo de asociación, o certificación emanada de la entidad contratante, donde consten los miembros que lo conformaron y su porcentaje de participación.

En caso de Consorcio, Unión Temporal o cualquier forma de asociación, las actividades ejecutadas se tomarán en su totalidad. En ningún caso las actividades se ponderarán por el porcentaje de participación.

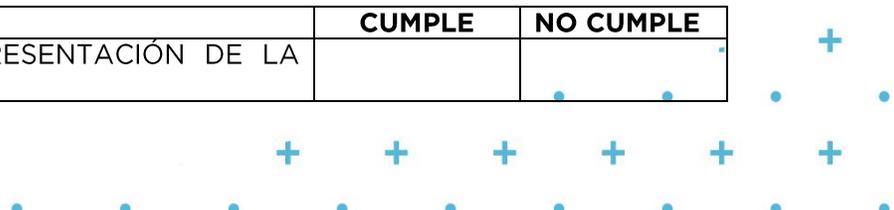
12. RESUMEN DE REQUISITOS HABILITANTES

La E.S.E. VIDASINÚ realizará la revisión jurídica, técnica, de experiencia y financiera de las propuestas sobre los documentos presentados, lo que no dará lugar a calificación, pero sí a la determinación sobre si la propuesta es hábil o no, referente a los aspectos señalados, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente proceso.

Para su calificación las propuestas deberán contener la siguiente denominación en los cuatro aspectos habilitantes.

REVISIÓN JURÍDICA	(HABILITA)
REVISIÓN DE EXPERIENCIA	(HABILITA)

TIPO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
JURÍDICO	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA		



JURÍDICO	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT		
JURÍDICO	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL / REGISTRO MERCANTIL		
JURÍDICO	ACTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIÓN TEMPORAL.		
JURÍDICO	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA		
JURÍDICO	FOTOCOPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA		
JURÍDICO	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS		
JURÍDICO	CONSULTA DE ANTECEDENTES FISCALES		
JURÍDICO	CONSULTA DE ANTECEDENTES PENALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES		
JURÍDICO	CONSULTA RNMC		
JURÍDICO	PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES		
JURÍDICO	CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES		
JURÍDICO	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO COMO EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES - EST.		
JURÍDICO	PÓLIZA DE GARANTÍA A FAVOR DE EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES - EST EN LOS TÉRMINOS DEL DECRETO 4369 DE 2006.		
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA ACREDITADA		

13. CRONOGRAMA.

CRONOGRAMA	FECHA	LUGAR
PUBLICACIÓN DE TÉRMINOS DE CONDICIONES	29 DE DICIEMBRE DE 2020	CARTELERA SEDE ADMINISTRATIVA Y PÁGINA WEB DE LA E.S.E. VIDASINÚ
PLAZO PARA RECIBIR PROPUESTAS	30 DE DICIEMBRE DE 2020. CIERRE: A LAS 04:59 P.M.	CALLE 22B No. 4W-33 BARRIO EL AMPARO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. VIDASINÚ EN LA CIUDAD DE MONTERÍA
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	30 DE DICIEMBRE DE 2020 A LAS 5:00 P.M.	CALLE 22B No. 4W-33 BARRIO EL AMPARO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. VIDASINÚ EN LA CIUDAD DE MONTERÍA
OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2020	CALLE 22B No. 4W-33 BARRIO EL AMPARO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. VIDASINÚ EN LA CIUDAD DE MONTERÍA

FIRMA DEL CONTRATO	1º DE ENERO DE 2021	CALLE 22B No. 4W-33 BARRIO EL AMPARO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. VIDASINÚ EN LA CIUDAD DE MONTERÍA
--------------------	---------------------	---

Plazo para realizar adendas: Desde la publicación de los términos de condiciones hasta las 05:00 P.M. del 29 de diciembre de 2020.

14. CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

En aras de establecer criterios que permitan a la E.S.E. VIDASINÚ conseguir la satisfacción oportuna de sus necesidades, mediante la selección de la oferta más favorable a la misma por criterios de precio, para la selección de la mejor oferta que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

Así mismo y que en atención a que el servicio requerido es integral, en el que confluyen varias actividades a desarrollar que deben cumplir con cada una de las condiciones y especificaciones contenidas en los Términos de Condiciones, para efecto de la escogencia de la oferta más favorable, previo cumplimiento de los requisitos habilitantes, se estudiarán los requisitos jurídicos y de experiencia que permitan la ponderación atendiendo al precio más favorable dentro de las ofertas presentadas.

15. CRITERIOS DE DESEMPATE.

En el evento de presentarse empate entre dos (2) o más proponentes la E.S.E. VIDASINÚ adjudicará al proponente que haya presentado la propuesta primero.

16. NUMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES.

El número mínimo de participantes hábiles para no declarar desierto el proceso de contratación del presente Término de Condiciones, será de UN (1) oferente, entendiéndose como participante hábil a quien cumpla con los requisitos habilitantes aquí señalados.

17. SUPERVISIÓN.

La supervisión será adelantada por el funcionario que designe para tal efecto el Gerente de la E.S.E. VIDASINÚ, quien tendrá bajo su responsabilidad la vigilancia y control, técnico, administrativo y financiero del contrato de conformidad con los parámetros que sobre esta materia a trazado de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto de Contratación de la E.S.E. VIDASINÚ.

De igual forma el supervisor del contrato será responsable civil, penal y disciplinariamente por las omisiones y demás actuaciones que generen un detrimento para la entidad.



18. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

El contrato a suscribir será financiado con cargo al certificado de Disponibilidad Presupuestal que será expedido por el Analista de Presupuesto de la Empresa.

19. ESTIPULACIONES LAS CLAUSULAS EXCEPCIONALES.

La E.S.E. VIDASINÚ en la minuta contractual estipulará las cláusulas previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.

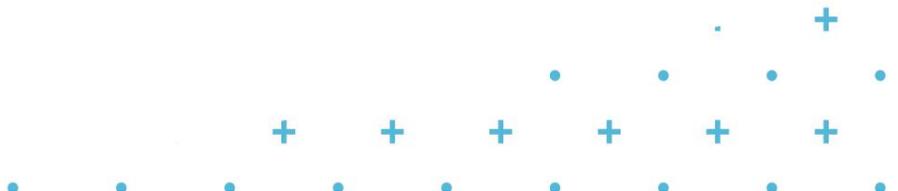
La presente convocatoria será publicada en la página web www.esevidasinu.gov.co y en las carteleras ubicadas en la sede administrativa de la Entidad.

Atentamente,

DORIS ESTELLA SPATH PORTILLO
Gerente

Proyectó: Saudy Arboleda - Asesor Jurídico.
Aprobó: Luis Mogollón Behaine - Asesor Jurídico.

ORIGINAL FIRMADO



ANEXO No. 1

CARACTERÍSTICAS UNIFORMES DEL SERVICIO A CONTRATAR

FUNCIONES POR CARGOS DEL RECURSO HUMANO QUE REQUIERE LA E.S.E VIDASINÚ PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

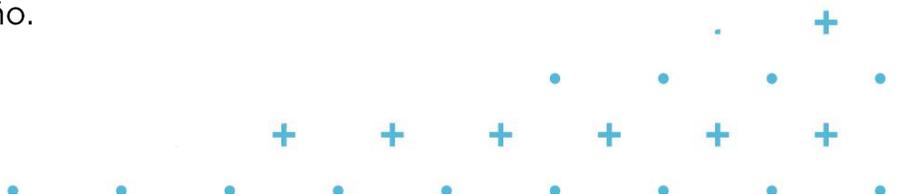
DENOMINACIÓN DEL CARGO: **MEDICO GENERAL**

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No. DE CARGOS: 4

FUNCIONES ESENCIALES

- Practicar exámenes de medicina general, establecer diagnóstico y prescribir el tratamiento.
- Realizar las actividades propias del servicio de urgencias, principalmente las relacionadas con el Triage, consulta de urgencias, evolución de pacientes y entrega de turno.
- Realizar las actividades propias del servicio de hospitalización, principalmente las relacionadas con la evolución de pacientes y entrega de turno.
- Realizar historias clínicas completas con motivo de consulta, enfermedad actual, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones y evolución, así como las Epicrisis.
- Realizar la referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.
- Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
- Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- Participar en el análisis de la información de oferta y demanda de servicios de salud del área de influencia que permita proponer alternativas de solución.
- Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
- Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio; teniendo en cuenta las actualizaciones de las guías y protocolos del ministerio de salud y protección social para COVID-19 y todas las acciones de bioseguridad que apliquen en su desempeño.
- Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
- Verificar el desarrollo del sistema de control interno relacionado con su área.
- Aplicar el control interno sobre las funciones propias de su cargo.
- Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no en cumplimiento a la Normatividad vigente para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en Colombia.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: **ENFERMERA PROFESIONAL**

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No. DE CARGOS: 2

FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir y entregar turno a la hora reglamentada, dando la información precisa, veraz, y soportada en el plan de cuidado de
- Enfermería y en la hoja de registros, aclarando las situaciones importantes para cada paciente.
- Ejecutar procedimientos y cuidados a los pacientes que por su estado crítico así lo requieran.
- Mantener comunicación asertiva, con los usuarios, familiares, personal a cargo y todo el personal de la institución.
- Supervisar las actividades del personal auxiliar de Enfermería y camilleros mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.
- Realizar actualización del Kardex y tarjetas de medicamentos de acuerdo con las normas establecidas en forma escrita y cada vez que se requiere el cambio en el tratamiento del paciente.
- Administrar medicamentos, de acuerdo con las técnicas de asepsia y normas de bioseguridad, según la vía de administración y dosis en horario correspondiente.
- Avisar y realizar los cambios administrativos necesarios que tengan que ver con la estancia del paciente.
- Observar, registrar y avisar al médico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el servicio.
- Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.
- Verificar que el personal Auxiliar de Enfermería, cumpla con la asignación de cada turno.
- Asistir a las reuniones programadas por la coordinadora de Enfermería, aportando los aspectos necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
- Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio necesario para los pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato correspondiente y en las fechas establecidas.
- Participar en forma activa en la revista médica diaria dando sus aportes según el caso.
- Dar información completa y precisa a los familiares del paciente, sobre medicamentos, controles y medidas especiales en el momento de la salida.
- Revisar las historias clínicas observando los registros de todos los pacientes que se encuentren en su servicio
- Llevar a cabo la inducción del personal nuevo del servicio.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.



- Revisar diariamente que los venoequipos, drenajes, buretroles y demás elementos invasivos del paciente se manejen según protocolo y se lleven los registros correspondientes correctamente.
- Realizar la asignación de los pacientes a cada auxiliar de acuerdo al número de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio; teniendo en cuenta las actualizaciones de las guías y protocolos del ministerio de salud y protección social para COVID-19 y todas las acciones de bioseguridad que apliquen en su desempeño.
- Establecer los mecanismos necesarios para ofrecer una atención médica y de Enfermería ágil caracterizada por la calidez y la calidad.
- Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos para toma de conductas que prevengan la presencia o proliferación de infecciones en los servicios.
- Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.
- Cuidado directo al paciente de acuerdo con los protocolos establecidos, utilizando técnicas de asepsia y normas de bioseguridad cuando el paciente lo amerite.
- Verificar el desarrollo del sistema de control interno relacionado con su área.
- Aplicar el control interno sobre las funciones propias de su cargo.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al área de desempeño

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PSICOLOGÍA**

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No. DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo en el proceso de mejoramiento de la salud mental en los usuarios y sus familias, contribuyendo en la atención integral de los pacientes
- Brindar al individuo un espacio psicoterapéutico para dar solución a las necesidades a corto, mediano y largo plazo, elaborando las historias clínicas y órdenes que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios.
- Realizar psicoterapias individuales, a todos los usuarios que lo requieran, con el fin de brindar conocimientos, habilidades y destrezas profesionales para el manejo y solución efectiva de conflictos.



- Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus tareas de conformidad con las normatividades y políticas de la institución.
- Participar en el proceso de entrevistas y aplicación de pruebas psicotécnicas al personal de planta que ingresa a la institución, con la finalidad de determinar las características bio-psico-social de los candidatos, presentando los respectivos informes.
- Realizar oportunamente los informes que le sean solicitados por el área de sub dirección científica.
- Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio; teniendo en cuenta las actualizaciones de las guías y protocolos del ministerio de salud y protección social para COVID-19 y todas las acciones de bioseguridad que apliquen en su desempeño.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.

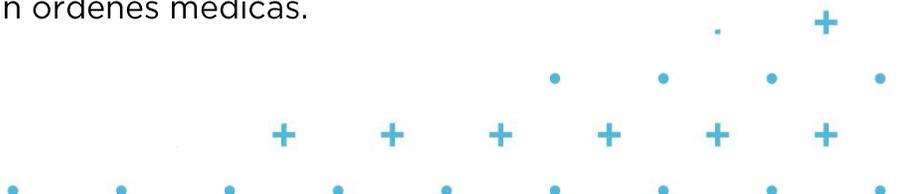
DENOMINACIÓN DEL CARGO: **REGENTES DE FARMACIA**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No. DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar el proceso de gestión del sistema de información de medicamentos para asegurar la oportunidad y calidad de los mismos por medio de los procedimientos de identificación, selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y dispensación.
- Participar en programas de capacitación al cliente interno e implementar acciones que conduzcan a la racionalización del Sistema de información de medicamentos y mejoramiento de distribución de los mismos.
- Llevar la información pertinente a los informes que se deben presentar de carácter obligatorio a las instancias que correspondan.
- Entregar pedidos periódicos que arroja el sistema de información de medicamentos establecidos a servicios de sala de partos, urgencias y procedimientos
- Identificar las necesidades de insumos en el servicio farmacéutico de acuerdo a los niveles de consumo.
- Gestionar ante el almacén la solicitud de abastecimiento de insumos necesarios en el servicio
- Decepcionar de manera técnica y administrativa los insumos entregados por el almacén a la farmacia.
- Alimentar el sistema de información de medicamentos de acuerdo a las buenas prácticas de almacenamiento.
- Participación en los comités farmacéuticos programados.
- Llevar control y realizar seguimiento a los movimientos de inventario que se realicen en los diferentes puntos de farmacia
- Entrega de dosis según ordenes médicas.



- Verificar el desarrollo del sistema de control interno relacionado con su área.
- Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio; teniendo en cuenta las actualizaciones de las guías y protocolos del ministerio de salud y protección social para COVID-19 y todas las acciones de bioseguridad que apliquen en su desempeño.
- Aplicar el control interno sobre las funciones propias de su cargo.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **AUXILIAR EN FARMACIA**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No. DE CARGOS: 3

FUNCIONES ESENCIALES

- Responder por la dispensación de los IHE ajustándose dentro de la cantidad y oportunidad de los mismos en la institución.
- Recepcionar medicamentos en ocasiones excepcionales.
- Mantener actualizado el registro de movimientos de los medicamentos de control especial tanto en el Kardex como en el libro.
- Participar en los inventarios periódicos de existencias de IHE para confrontarlos los saldos con el kardex.
- Cumplir con el manual de procesos y procedimientos del servicio farmacéutico.
- Diligenciar de manera clara, completa y oportuna la documentación relacionada al servicio farmacéutico.
- Asumir responsabilidad en el orden, custodia y cuidado del inventario de los IHE y demás equipos con los cuales cuenta el servicio.
- Cumplir a la solicitud excepcional de requerimiento al servicio.
- Verificar el desarrollo del sistema de control interno relacionado con su área.
- Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
- Aplicar el control interno sobre las funciones propias de su cargo.
- Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio; teniendo en cuenta las actualizaciones de las guías y protocolos del ministerio de salud y protección social para COVID-19 y todas las acciones de bioseguridad que apliquen en su desempeño.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **AUXILIAR DE ENFERMERÍA**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No DE CARGOS: 5

FUNCIONES ESENCIALES



- Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica, registrando en el formato adecuado las cifras obtenidas.
- Asistir en la alimentación a los pacientes asignados conservando las precauciones establecidas según el caso.
- Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados.
- Mantener limpio y en orden la Unidad de los pacientes asignados durante el turno y la estancia del paciente.
- Diligenciar registros de las actividades realizadas, sin tachones, enmendaduras, letra legible, tinta indeleble, consignando el nombre completo y legible y la hora militar.
- Revisar las historias clínicas de los pacientes asignados conociendo su evolución diaria.
- Informar al médico tratante sobre los cambios del estado clínico de los pacientes en forma oportuna y adecuada.
- Mantener organizada las Historias Clínicas de conformidad con el Manual de Historias Clínicas vigentes para la institución.
- Mantener los inventarios generales actualizados, particularmente del carro de paro, a través del diligenciamiento del libro asignado para ésta labor, con registros claros y legibles.
- Avisar de inmediato, en forma escrita, a la Enfermera Jefe sobre cualquier daño, pérdida o irregularidad que se presente en los equipos del área de trabajo.
- Mantener en orden, limpios y dar buen uso a equipos y elementos del área de trabajo.
- Mantener buenas relaciones ínter personales con los familiares y el grupo de trabajo.
- Portar el uniforme en forma adecuada teniendo en cuenta las normas de presentación personal (cabello recogido, uñas cortas sin esmalte, no portar joyas y ropas no apretadas ni transparentes).
- Cumplir las normas institucionales del Comité de infecciones (lavado de manos antes y después del manejo de pacientes, técnica aséptica, normas de bioseguridad, medidas de aislamiento, aseo de unidades, desinfección de equipos, etc.).
- Asistir al profesional que realiza procedimientos especiales.
- Realizar y registrar e informar al enfermero y/o médico tratante las glucometrías practicadas.
- Prever posibles accidentes o incidentes en el sitio de trabajo con relación al paciente, teniendo en cuenta los dispositivos para ello.
- Apoyar la labor del grupo de Seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo las normas de bioseguridad, medidas de prevención de accidentes laborales y manejo de desechos.
- Participar en las evaluaciones de guías de manejo de Enfermería.
- Realizar distribución de las basuras desacuerdo a los protocolos de salud ocupacional y gestión ambiental.
- Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
- Aplicar el control interno sobre las funciones propias de su cargo.

- Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no en cumplimiento a la Normatividad vigente para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en Colombia.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
- Realizar los registros clínicos de los procedimientos realizados de forma personalizada.
- Realizar educación continuada en aspectos relacionados con lactancia materna.
- Organizar elementos médicos quirúrgicos para la realización de procedimientos que requieran sus pacientes.
- Canalización de vena y /o toma de muestras de laboratorio de los pacientes asignados que sean de carácter urgente.
- Realizar cambio de mezclas y venoequipos según protocolos establecidos por el servicio.
- En caso de no haber auxiliar clínico disponible, o si el estado del paciente lo requiere acompañar al auxiliar clínico en el traslado del paciente que va ser sometido a algún tipo de exámenes fuera del servicio.
- En caso de egreso, legajar y foliar las historias clínicas de los pacientes según asignación.
- Ofrecer trato de calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada evitando la polémica conservando el respeto a la dignidad humana.
- Recibir y aplicar las políticas y estrategias trazadas en el servicio encaminadas a mejorar los procesos administrativos y de atención a los usuarios.
- Atender en forma oportuna los cambios que se originan en el servicio, haciendo entrega completa y oportuna de todos los procedimientos desarrollados y entrega física de los elementos del inventario.
- Impartir educación individual al paciente y a la familia sobre los cuidados específicos a tener en casa, de acuerdo a su situación.
- Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio; teniendo en cuenta las actualizaciones de las guías y protocolos del ministerio de salud y protección social para COVID-19 y todas las acciones de bioseguridad que apliquen en su desempeño.
- Participar en las actividades asignadas como: Talleres, jornadas de salud, cursos de capacitación. etc.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **AUXILIAR CLÍNICO**

NIVEL JERÁRQUICO: Personal de apoyo

No. DE CARGOS: 4

FUNCIONES ESENCIALES

- Efectuar a través de técnicas manuales y mecánicas, actividades de traslado seguro de pacientes con necesidades de salud que en ocasiones



pueden ser críticas, teniendo en cuenta instrucciones médicas y de acuerdo a protocolos y normas preestablecidas.

- Prever, revisar y preparar las condiciones de movilización de acuerdo con el estado general del paciente, el espacio físico, los vehículos, equipos y elementos clínicos disponibles y de acuerdo con los apoyos existentes.
- Despejar y asegurar las rutas de movilización.
- Adoptar las medidas de protección personal de acuerdo con las características de la movilización y del paciente.
- Apoyar labores asistenciales tales como el transporte o almacenamiento de balas de oxígenos, muestras de laboratorio, radicación de órdenes generadas en los diferentes servicios, teniendo en cuenta las instrucciones en los manuales de almacenamiento, uso y bioseguridad; así mismo, apoyar en el transporte e instalación de cilindros oxígeno.
- Trasladar y movilizar los pacientes para su ingreso cuando sea requerido, dentro de la dependencia para la realización procedimientos requeridos y en la salida cuando sean dados de alta.
- Asegurar la disponibilidad de las camillas y sillas de ruedas asignadas a cada servicio, verificando su adecuado estado y garantizando su limpieza y desinfección de acuerdo al protocolo establecido.
- Recibir y entregar turno, verificando el inventario y demás pendientes a su cargo.
- Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio; teniendo en cuenta las actualizaciones de las guías y protocolos del ministerio de salud y protección social para COVID-19 y todas las acciones de bioseguridad que apliquen en su desempeño.
- Informar las novedades de los pacientes asignados al servicio, con el fin de dar continuidad a procesos y procedimientos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **AUXILIAR - FACTURADOR**

NIVEL JERÁRQUICO: Asistencial

No. DE CARGOS: 3

FUNCIONES ESENCIALES

- Verificar los derechos del usuario, en las diferentes bases de datos identificando un pagador y asigna la cita correspondiente.
- Brindar información al usuario con amabilidad y respeto y lo direcciona según necesidad.
- Cumplir con el envío de los anexos de la Res. 3047 (1, 2,3) en los términos descritos en la norma.
- Facturar los servicios por evento cumpliendo con los requisitos establecidos con las diferentes empresas.
- Asignar la cita de los usuarios crónicos (HTA, DBT etc.) en la agenda en Excel de inmediato termine la atención médica y entrega el recordatorio de citas al usuario.
- Monitorear las agendas manuales de los usuarios crónicos para enviar listado a los operarios del Call Center para asignar citas en Clintos y llamar al usuario para recordarle el control médico.

- Liquidar el 100% de las atenciones registradas en los registros físicos RIPS de cada centro de atención ambulatoria
- Presentar mensualmente el informe de la productividad médica y odontológica.
- Entrega cada viernes a la enfermera jefe la información de IRA por grupo atareo para epidemiología de la E.S.E.
- Fomentar el trabajo en equipo y cumplir órdenes del jefe del centro de atención.
- Asistir a las reuniones de trabajo y de capacitación.
- Cumplir con el horario asignado y con el uniforme establecido.
- Responder por las herramientas de trabajo a su cargo.
- Aplicar las normas de bioseguridad; teniendo en cuenta las actualizaciones de las guías y protocolos del ministerio de salud y protección social para COVID-19 y todas las acciones de bioseguridad que apliquen en su desempeño.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas a su cargo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

NIVEL JERÁRQUICO: Personal de apoyo

No DE CARGOS: 4

FUNCIONES ESENCIALES

- Participar individualmente o con el personal del área, en la ejecución de tareas generales de acuerdo al programa establecido e instrucciones del jefe inmediato.
- Barrer, sacudir, trapear, despercutir y brillar los enseres, equipos, pisos, paredes y vidrios propios de las dependencias que le sean asignadas y bajo las normas de prevención establecidas; incluye retirar y depositar las basuras adecuadamente, teniendo precaución de no botar papeles de alguna utilidad.
- Mantener en óptimas condiciones higiénicas los baños y servicios higiénicos de las dependencias asignadas, mediante revisiones periódicas.
- Informar oportunamente sobre la necesidad real y verificable de la inclusión o reposición de insumos u otros recursos tales como instrumentos, máquinas o equipos, elementos de aseo y espacios para almacenamiento de insumos; para así, garantizar un eficiente desempeño; así mismo, debe responder por el adecuado uso, rotación, mantenimiento y control de éstos y demás bienes o recursos a su cargo, teniendo en cuenta las normatividades de la institución.
- Informar oportunamente sobre daños o irregularidades en las instalaciones o elementos de su área de trabajo, siguiendo el conducto regular de la institución.
- Colaborar con el traslado de muebles, documentos, enseres y equipos de oficina cuando le sea ordenado, considerando las normatividades que establecen el peso máximo a levantar.
- Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio; teniendo en cuenta las actualizaciones de las guías



y protocolos del ministerio de salud y protección social para COVID-19 de limpieza y desinfección y todas las acciones de bioseguridad que apliquen en su desempeño.

- Cumplir con los reglamentos y normas de la entidad, incluida normas ambientales.

ORIGINAL FIRMADO



ANEXO No. 2
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha:

Señores
E.S.E. VIDASINÚ
Sede Administrativa
Calle 22B No. 4W-33 barrio El Amparo
Montería

Referencia: Convocatoria No. (XX) de 2020.
Objeto: Prestación de servicios para ejecutar actividades por procesos para el manejo integral de servicios asistenciales y de apoyo asistencial en el hospital de campaña ubicado en el coliseo Happy Lora de la ciudad de Montería, operado por la E.S.E. VIDASINÚ, en el marco de la ejecución de la Resolución No. 063 de 22 de abril de 2020 emanada del municipio de Montería, en concordancia con el Acuerdo No. 004 de 2020 de Junta Directiva en atención a la contingencia relacionada con COVID-19.

Respetados señores:

(Nombre del proponente) de acuerdo con los Términos de Condiciones de fecha XX de XXXX de 2020, publicados por la E.S.E. VIDASINÚ declaro que:

1. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella de derive.
2. Que conozco la información general y demás documentos del Términos de Condiciones del presente proceso de selección y acepto los requisitos en él contenidos.
3. Que conozco los sitios donde se requiere de la prestación del servicio y hemos tomado atenta nota de las condiciones que puedan afectar su ejecución.
4. Que no he sido sancionados mediante actos administrativos ejecutoriados por alguna entidad oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha.
5. Que, de adjudicarse el contrato, me comprometo a constituir las garantías requeridas y a suscribir estas dentro de los términos señalados para ello.

Atentamente,

(Firma del proponente o de su Representante Legal)
(Nombre del proponente o de su Representante Legal)

C.C. No. XX de XX
NIT No. XX
Dirección de correo XX
Correo Electrónico XX
Telefax XX
Ciudad XX



ANEXO No. 3
CERTIFICACIÓN DE NO HALLARSE INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD
E INCOMPATIBILIDAD.

Ciudad y fecha:

Señores
E.S.E. VIDASINÚ
Sede Administrativa
Calle 22B No. 4W-33 barrio El Amparo
Montería

Referencia: Convocatoria No. (XX) de 2020.
Objeto: Prestación de servicios para ejecutar actividades por procesos para el manejo integral de servicios asistenciales y de apoyo asistencial en el hospital de campaña ubicado en el coliseo Happy Lora de la ciudad de Montería, operado por la E.S.E. VIDASINÚ, en el marco de la ejecución de la Resolución No. 063 de 22 de abril de 2020 emanada del municipio de Montería, en concordancia con el Acuerdo No. 004 de 2020 de Junta Directiva en atención a la contingencia relacionada con COVID-19.

Respetados señores:

(Nombre del proponente) de acuerdo con los Términos de Condiciones de fecha XX de XXXX de 2020, publicados por la E.S.E. VIDASINÚ declaro bajo la gravedad de juramento que:

1. Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con la Constitución y el artículo 8 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2. Manifiesto no hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, ni en ninguno de los eventos de prohibición especiales para contratar, ni tampoco la persona jurídica que represento.

Atentamente,

(Firma del proponente o de su Representante Legal)
(Nombre del proponente o de su Representante Legal)
C.C. No. XX de XX



ANEXO No. 4
CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES
PARAFISCALES
ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002
(PERSONA JURÍDICA)

Ciudad y fecha:

Señores
E.S.E. VIDASINÚ
Sede Administrativa
Calle 22B No. 4W-33 barrio El Amparo
Montería

Referencia: Convocatoria No. (XX) de 2020.

Objeto: Prestación de servicios para ejecutar actividades por procesos para el manejo integral de servicios asistenciales y de apoyo asistencial en el hospital de campaña ubicado en el coliseo Happy Lora de la ciudad de Montería, operado por la E.S.E. VIDASINÚ, en el marco de la ejecución de la Resolución No. 063 de 22 de abril de 2020 emanada del municipio de Montería, en concordancia con el Acuerdo No. 004 de 2020 de Junta Directiva en atención a la contingencia relacionada con COVID-19.

Respetados señores:

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el suscrito (Nombre del Revisor Fiscal o Contador) de la sociedad (Nombre del proponente) declaro que la mencionada sociedad ha realizado los pagos de seguridad social y aportes parafiscales correspondientes a las nóminas de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

(Las firmas o sociedades obligadas a tener revisoría fiscal de acuerdo con los requisitos legales, deberán presentar la certificación firmada por el revisor fiscal inscrito ante la Cámara de Comercio correspondiente. El Revisor Fiscal o Contador deberá aportar copia de la cedula de ciudadanía, copia de su tarjeta profesional y Certificado Digital de Antecedentes Disciplinarios de la Junta Central de Contadores con vigencia de tres (3) meses)

(Firma del Revisor Fiscal o Contador según corresponda)
(Nombre del Revisor Fiscal o Contador según corresponda)
C.C. No. XX de XX
TP No. XX



ANEXO No. 5
CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES
PARAFISCALES
ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002
(PERSONA NATURAL)

Ciudad y fecha:

Señores

E.S.E. VIDASINÚ

Sede Administrativa

Calle 22B No. 4W-33 barrio El Amparo

Montería

Referencia: Convocatoria No. (XX) de 2020.

Objeto: Prestación de servicios para ejecutar actividades por procesos para el manejo integral de servicios asistenciales y de apoyo asistencial en el hospital de campaña ubicado en el coliseo Happy Lora de la ciudad de Montería, operado por la E.S.E. VIDASINÚ, en el marco de la ejecución de la Resolución No. 063 de 22 de abril de 2020 emanada del municipio de Montería, en concordancia con el Acuerdo No. 004 de 2020 de Junta Directiva en atención a la contingencia relacionada con COVID-19.

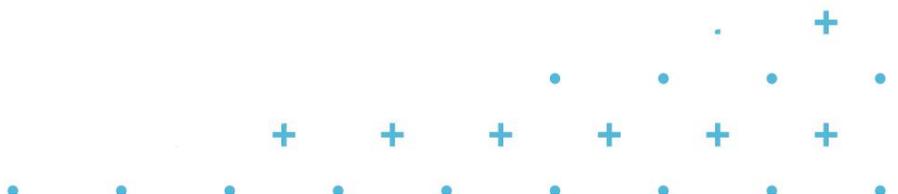
Respetados señores:

(Nombre del proponente) para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, declaro bajo la gravedad de juramento, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto de mis aportes y el de mis empleados (esto último en caso de tener empleados a cargo) a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

(Firma del proponente)

(Nombre del proponente)

C.C. No. XX de XX



**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código: FR-GF-01

FORMATO ÚNICO DE CONOCIMIENTO EN INSCRIPCIÓN DEL CLIENTE - PROVEEDOR - CONTRATISTA - PERSONA NATURAL

Versión: 1

Fecha: 06/06/2017

Página: 1 de 2

PERSONA NATURAL

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre(s):
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: TI. <input type="checkbox"/> P.P. <input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> Carnet Diplomático <input type="checkbox"/> No: Lugar de expedición: Fecha de expedición: DD / MM / AA	Fecha de nacimiento: DD / MM / AA	Oficio o profesión:
	Lugar de nacimiento:	Actividad: Independiente <input type="checkbox"/> Dependiente <input type="checkbox"/>
	Dirección de residencia:	Dirección Comercial:
	Ciudad:	Cargo:
	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:
	E-mail para notificaciones:	
¿Posee prácticas de responsabilidad social? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
En caso afirmativo, describa en qué ámbito: Laborales y Derechos Humanos <input type="checkbox"/> Ambientales <input type="checkbox"/>		
Comunidad y Sociedad <input type="checkbox"/> Prácticas con Clientes <input type="checkbox"/> Prácticas con Proveedores <input type="checkbox"/> Gobierno Corporativo <input type="checkbox"/> Otras:		

INFORMACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA (Persona Natural)

Patrimonio (Pesos):	Pasivos (Pesos):
Activos (Pesos):	Egresos mensuales (Pesos):
Ingresos mensuales (Pesos):	Otros ingresos (Pesos):
Concepto/otros ingresos:	
Régimen IVA: Común <input type="checkbox"/> Simplificado <input type="checkbox"/> Gran contribuyente <input type="checkbox"/> No responsable <input type="checkbox"/> Beneficiario Ley 1429 de 2010 <input type="checkbox"/> Autor retenedor <input type="checkbox"/>	
(En caso afirmativo, señale el No. de Resolución:)	
Declarante de renta: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Régimen general <input type="checkbox"/> Régimen especial <input type="checkbox"/>	

PERSONA POLÍTICAMENTE EXPUESTA (Persona Natural)

¿Por su cargo o actividad maneja recursos públicos? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Por su cargo o actividad ejerce algún grado de poder público? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Por su cargo o actividad goza de reconocimiento público? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	En caso de respuesta afirmativa, especifique:
¿Existe un vínculo entre usted y una persona políticamente expuesta? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Indique en caso de respuesta afirmativa (nombre completo e identificación)	

OPERACIONES INTERNACIONALES (Persona Natural)

¿Realiza transacciones en moneda extranjera? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿En caso afirmativo señalar que tipo de transacciones?
<input type="checkbox"/> Importaciones <input type="checkbox"/> Exportaciones <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Préstamos <input type="checkbox"/> Envío y/o Recepción de Giros <input type="checkbox"/> Pago de Servicios <input type="checkbox"/> Transferencias	
Otras ¿Cuál? _____	
¿Posee productos financieros en el exterior y/o cuentas en moneda extranjera? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> . En caso afirmativo, indique:	

Tipo de Producto	No. del Producto	Entidad	Monto	Moneda	Ciudad	País

DOCUMENTOS A ADJUNTAR

DOCUMENTO	PN	PJ
Una (1) Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT.		
Una (1) fotocopia del documento de identidad.		
Declaración de renta del último año		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Oficial de Cumplimiento	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión - Cinco (5) años.	Documento Original: Oficina de Calidad, cinco (5) Años.	Disposición final: Archivo de Gestión.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: FR-GF-01
	FORMATO ÚNICO DE CONOCIMIENTO EN INSCRIPCIÓN DEL CLIENTE - PROVEEDOR - CONTRATISTA - PERSONA NATURAL	Versión: 1
		Fecha: 06/06/2017
		Página: 2 de 2

DECLARACIONES (Persona Natural)

Protección de datos financieros y personales: Con la suscripción de este documento, autorizo a la E.S.E. Vidadasinú, para que soliciten, procesen, verifiquen, consulten, suministren, reporten o actualicen cualquier información relacionada con mi comportamiento financiero, crediticio o comercial conforme a lo dispuesto por la ley 1581 de 2012.

Origen de los recursos: Declaro que mis recursos provienen de actividades lícitas y están ligados al desarrollo normal de mis actividades, y que, por lo tanto, los mismos no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione o modifique. Por ende, declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incluido en la lista vinculante del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y la lista restrictiva de la OFAC, que no he sido vinculado a investigación ante cualquier autoridad y que el Hospital se encuentra facultado para efectuar las verificaciones que considere pertinentes y para dar por terminada cualquier relación contractual o jurídica si verifica que me encuentro en dichas listas.

Con la firma del presente documento, declaro que todos los datos consignados son ciertos, que la información que adjunto es veraz y verificable, y que autorizo su verificación ante cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, sin limitación alguna, obligándome a actualizar la información y/o a confirmarla cada vez que así sea solicitado. (Si es persona jurídica, firma el representante legal).



ESPACIO PARA HUELLA

Firma _____
Nombre: _____
P.P. C.C. E. T.I. No.
Fecha de firma: DD / MM / AA

VERIFICACIÓN		
Hora:	Fecha: DD / MM / AA	Lugar:
Nombre del funcionario responsable:		
P.P. <input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> E. <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/> No.		
Firma:		
Cargo:		
Se certifica que se llevó a cabo la verificación de la información entregada y diligenciada SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES

Información reservada para E.S.E. VIDASINÚ

Verificación en Listas:
¿El Cliente potencial presenta coincidencia en listas? Si No
En caso de ser positiva la respuesta indique en cual: _____
Nombre del Profesional o Auxiliar Administrativo que realiza la verificación _____
Área: _____
Fecha: DD / MM / AA Hora: _____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Oficial de Cumplimiento	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión - Cinco (5) años.	Documento Original: Oficina de Calidad, cinco (5) Años.	Disposición final: Archivo de Gestión.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: FR-GF-02
	FORMATO ÚNICO DE CONOCIMIENTO EN INSCRIPCIÓN DEL CLIENTE - PROVEEDOR - CONTRATISTA - PERSONA JURÍDICA	VERSIÓN: 1
		FECHA: 06/06/2017
		Página: 1 de 2

PERSONA JURÍDICA								
Nombre o denominación social:				NIT:				
E-mail para notificaciones:				RUT:				
Ciudad:		Matrícula o Registro Mercantil No.						
Dirección/ Domicilio principal:				Teléfono móvil: Teléfono Fijo:				
Página web de la empresa:				Código CIU:				
Número de empleados:								
Tipo de Empresa: Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/>		Actividad económica:						
¿Posee prácticas de responsabilidad social? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> . En caso afirmativo, describa en qué ámbito: Laborales y Derechos								
<input type="checkbox"/> Humanos <input type="checkbox"/> Ambientales <input type="checkbox"/> Comunidad y Sociedad <input type="checkbox"/> Prácticas con Clientes <input type="checkbox"/> Prácticas con Proveedores <input type="checkbox"/> Gobierno <input type="checkbox"/> Corporativo <input type="checkbox"/> Otras:								
REPRESENTANTE LEGAL	Primer Apellido:							
	Segundo Apellido:							
	Nombre(s):							
	Documento de Identidad		P.P. <input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/>		No.			
	Lugar de Expedición:			Fecha de Expedición: DD / MM / AA				
Nacionalidad:		Fecha de nacimiento: DD / MM / AA		Lugar de nacimiento:				
COMPOSICIÓN ACCIONARIA								
(Relacionar los accionistas o asociados con participación directa o indirecta superior al 5%.)								
TIPO DE IDENTIFICACIÓN		Número de Identificación		Nombres y apellidos / Razón Social		Nacionalidad	% Participación	¿Es PEP?
C.C.	C.E.	T.I.	**C.D	PAS	NIT			
								Sí _ No_
								Sí _ No_
								Sí _ No_
								Sí _ No_
								Sí _ No_
								Sí _ No_
								Sí _ No_
INFORMACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA (Persona Jurídica)								
Patrimonio (Pesos):				Pasivos (Pesos):				
Activos (Pesos):				Egresos mensuales (Pesos):				
Ingresos mensuales (Pesos):				Otros ingresos (Pesos):				
Concepto/otros ingresos:								
Régimen IVA: Común <input type="checkbox"/> Simplificado <input type="checkbox"/> Gran contribuyente <input type="checkbox"/> No responsable <input type="checkbox"/> Beneficiario Ley 1429 de 2010 <input type="checkbox"/> Auto retenedor <input type="checkbox"/>								
(En caso afirmativo, señale el No. De Resolución:)								
Declarante de renta: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Régimen general <input type="checkbox"/> Régimen especial <input type="checkbox"/>								
Nombre de entidad financiera donde tiene la cuenta: _____								
OPERACIONES INTERNACIONALES (Persona Jurídica)								
¿Realiza transacciones en moneda extranjera? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿En caso afirmativo señalar que tipo de transacciones?								
<input type="checkbox"/> Importaciones <input type="checkbox"/> Exportaciones <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Préstamos <input type="checkbox"/> Envío y/o Recepción de Giros <input type="checkbox"/> Pago de Servicios <input type="checkbox"/> Transferencias <input type="checkbox"/> Otras ¿Cuál? _____								
¿Posee productos financieros en el exterior y/o cuentas en moneda extranjera?								
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, indique:								
Tipo de producto	No. del producto	Entidad		Monto	Mo	Ciudad	País	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Oficial de Cumplimiento	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión - Cinco (5) años.	Documento Original: Oficina de Calidad, cinco (5) Años.	Disposición final: Archivo de Gestión.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: FR-GF-02
	FORMATO ÚNICO DE CONOCIMIENTO EN INSCRIPCIÓN DEL CLIENTE - PROVEEDOR - CONTRATISTA - PERSONA JURÍDICA	VERSIÓN: 1
		FECHA: 06/06/2017
		Página: 2 de 2

DOCUMENTOS A ADJUNTAR

DOCUMENTO	PN	PJ
Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes.		
Una (1) Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT.		
Una (1) fotocopia del documento de identidad.		
Una (1) copia del documento de identidad del representante legal.		
Estados financieros con corte al último año, debidamente firmados por el contador público o el revisor fiscal y el representante legal.		
Declaración de renta del último año		

DECLARACIONES (Persona Jurídica)

Protección de datos financieros y personales: Con la suscripción de este documento, autorizo a la E.S.E. Vidadasinú, para que soliciten, procesen, verifiquen, consulten, suministren, reporten o actualicen cualquier información relacionada con mi comportamiento financiero, crediticio o comercial conforme a lo dispuesto por la ley 1581 de 2012.

Origen de los recursos: Declaro que mis recursos provienen de actividades lícitas y están ligados al desarrollo normal de mis actividades, y que, por lo tanto, los mismos no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione o modifique. Por ende, declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incluido en la lista vinculante del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y la lista restrictiva de la OFAC, que no he sido vinculado a investigación ante cualquier autoridad y que el Hospital se encuentra facultado para efectuar las verificaciones que considere pertinentes y para dar por terminada cualquier relación contractual o Jurídica si verifica que me encuentro en dichas listas.

Con la firma del presente documento, declaro que todos los datos consignados son ciertos, que la información que adjunto es veraz y verificable, y que autorizo su verificación ante cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, sin limitación alguna, obligándome a actualizar la información y/o a confirmarla cada vez que así sea solicitado. (Si es persona jurídica, firma el representante legal).



ESPACIO PARA HUELLA

Firma
Nombre:
P.P.□C.C.□C.E. □T.I. □No.
Fecha de firma: DD / MM / AA

VERIFICACIÓN

Hora: Fecha: DD / MM / AA Lugar:

Nombre del funcionario responsable:

P.P.□C.C.□C.E. □T.I. □No.

Firma:

Cargo:

Se certifica que se llevó a cabo la verificación de la información entregada y diligenciada SI □ No □

OBSERVACIONES

Información reservada para E.S.E. VIDASINÚ

Verificación en Listas:

- NIT coincide con razón social suministrada
- NIT no se encuentra repetida en el sistema
- Confirman los datos de contacto de la persona jurídica

¿El Cliente potencial presenta coincidencia en listas? Si No

En caso de ser positiva la respuesta indique en cual: _____

Nombre del Profesional o Auxiliar Administrativo que realiza la verificación: _____

Fecha: DD / MM / AAAA Hora: _____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Oficial de Cumplimiento	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión - Cinco (5) años.	Documento Original: Oficina de Calidad, cinco (5) Años.	Disposición final: Archivo de Gestión.