

Montería, diciembre 29 de 2020

TÉRMINOS DE CONDICIONES – CONVOCATORIA No. 116-2020

La Empresa Social del Estado VIDASINÚ, mediante la modalidad de selección directa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Manual de Contratación de la Empresa, 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 objeto del contrato es la prestación de servicios por procesos y subprocesos en el área de facturación, la consolidación y validación de la información, desde la admisión del usuario hasta el egreso del mismo, incluido el servicio de urgencia durante las 24 horas del día, así como el procesamiento de información en salud, que requieran las diferentes E.P.S.-S, Secretarías de Salud Municipal y Departamental, Ministerio de la Protección Social y otras entidades que requieran la información para lo de su competencia, a través de personas jurídicas y/o naturales que estén en capacidad de prestar el servicio.

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 de facturación, de acuerdo a la necesidad logística y operativa requerida por la E.S.E. VIDASINÚ, requiere del siguiente recurso humano adicional al ya existente en la planta de personal:

ITEM	PROCESOS DE FACTURACIÓN	SERV. REQUERIDOS
1	Coordinador de Procesos de Facturación	1
2	Profesional Especializado	1
3	Profesional Universitario	4
3	Técnico	3
4	Recaudador	1
5	Auxiliar Contable	2
6	Auxiliar de facturación - Digitador	6
7	Operador Call Center	21
8	Auxiliar de facturación - Área Consulta Externa	31
9	Auxiliar de facturación - Área Urgencia	29

Así mismo el Proponente escogido se deberá comprometer a:

1.- Garantizar que el personal que utilice para la ejecución del contrato deben ser personas idóneas y capacitadas a fin de dar cumplimiento del objeto contratado, de forma continua y oportuna. 2.- Prestar un servicio eficiente y eficaz, con calidad y oportunidad. Así como respetar los protocolos de manejo de historias clínicas. 3.- El contratista garantizará la prestación del servicio con el personal debidamente entrenado en el proceso de facturación. 4.- Garantizar la adecuada admisión del usuario en atención al plan de beneficios y entidad aseguradora. 5.- Ingresar al programa de facturación la información consignada en los registros individuales (RIPS) y validar los mismos. 6.- Elaborar los reportes de promoción, prevención y morbilidad que genera EL CONTRATANTE. 7.- Elaborar las estadísticas del rendimiento de los profesionales y personal técnico y auxiliar por actividades en la EMPRESA. 8.- Facturar el servicio

de Urgencia durante las 24 horas al día y cada factura generada debe ir acompañada de los diferentes soportes definidos por LEY. 9.- Brindar soporte y mantenimiento técnico a los equipos de EL CONTRATANTE, que se utilicen con ocasión a la ejecución del presente contrato. 10.- Garantizar la integridad y consistencia de la información digitada en el proceso de facturación, existencia efectiva de anexos que sirven de soporte para la facturación y cobro de los servicios, de acuerdo con el régimen de beneficios y las exigencias de la respectiva entidad aseguradora de servicios de salud y la normatividad vigente. 11.- Implementar un proceso ágil y efectivo en el cien por ciento de gestión de facturación. 12.- Presentar ante el Supervisor del Contrato, los primeros cinco (5) días del mes siguiente, la información validada y en los formatos de presentación de informes de promoción y prevención. 13.- Desglosar la información de Promoción y Prevención por A.R.S. y de acuerdo a lo establecido por el Acuerdo 229 de mayo 27 del 2002, expedido por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud. 14.- Garantizar la facturación de la totalidad de los servicios prestados a cada uno de los usuarios y reportado por cada uno de los diferentes Centros y puestos de Salud. 15.- Suministrar un reporte mensual de venta y facturación de servicios, relacionando por entidad aseguradora y monto. 16.- Garantizar la oportunidad y calidad en el ingreso de los cargos al sistema, de tal manera que permita la expedición de la factura en la fecha y hora del egreso del usuario de la institución. 17.- Dar respuesta escrita a las solicitudes formuladas por el personal de EL CONTRATANTE. 18.- Presentar informe mensual al supervisor del contrato. 19.- Capacitar al personal que labore en LA EMPRESA y que tenga inherencia con el objeto del contrato. 20.- Reportar en forma cuantificada y oportunamente a EL CONTRATANTE, los insumos y procedimientos que no fueron reportados en notas de cargo para efectos de facturación por servicios. 21.- Verificar con EL CONTRATANTE aseguradora o entidad que solicite el servicio, la veracidad de la misma. 22.- Verificar los derechos del usuario, base de datos de la E.P.S., E.P.S.-S o Aseguradoras. 23.- Suministrar a EL CONTRATANTE, en medio magnético lo siguiente: a) Estadísticas de producción de servicios por especialidad a la Subdirección Científica, b) Estadísticas de facturación por tipo de régimen, c) Copia de la base de datos de facturación, d) cumplir los requisitos de la DIAN en la facturación. e) Generar los datos requeridos para elaborar el informe que define el Decreto 2193 de 2004. 24.- Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

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 se estima aproximadamente en la suma de CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$471.342.677,00).

PERIODO CONTRATACIÓN ENERO 2021	1	1	4	3	1	2	6	21	60	
DETALLE	COORDINADOR	ING. SISTEMAS	ADMIN EN SALUD	EC. INFORMATICA	RECAUDADOR	AUX. CONTABLE	DIGITADOR	CALL CENTER	FACTURADOR	TOTAL MES
SALARIO	5.292.000	3.749.000	10.106.134	4.630.760	1.213.000	2.021.427	5.255.135	20.618.124	65.145.978	118.031.558
AUX TRANSPORTE	0	0	0	0	106.454	177.490	461.634	1.810.518	5.891.388	8.447.484
RECARGO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS	0	0	0	0	0	0	0	0	3.583.951	3.583.951
SUB TOTAL	5.292.000	3.749.000	10.106.134	4.630.760	1.319.454	2.198.917	5.716.769	22.428.642	74.621.317	130.062.993
PENSION	635.040	449.880	1.212.736	555.691	158.334	263.870	686.012	2.691.437	8.954.558	15.607.559
ARP	129.125	91.476	246.590	112.991	32.195	53.654	139.489	547.259	1.820.760	3.173.537
PARAFISCALES	211.680	149.960	404.245	185.230	52.778	87.957	228.671	897.146	2.984.853	5.202.520
TOTAL APORTES PATRONALES	975.845	691.316	1.863.571	853.912	243.307	405.480	1.054.172	4.135.842	13.760.171	23.983.616
CESANTIAS	440.824	312.292	841.841	385.742	109.911	183.170	476.207	1.868.306	6.215.956	10.834.247
INTERESES CESANTIAS	52.920	37.490	101.061	46.308	13.195	21.989	57.168	224.286	746.213	1.300.630
PRIMAS	440.824	312.292	841.841	385.742	109.911	183.170	476.207	1.868.306	6.215.956	10.834.247
VACACIONES	220.676	156.333	421.426	193.103	50.582	84.294	219.139	859.776	2.866.038	5.071.367
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES	1.155.244	818.407	2.206.169	1.010.895	283.598	472.622	1.228.721	4.820.674	16.044.163	28.040.491
DOTACION	0	0	0	0	70.000	140.000	420.000	1.470.000	4.200.000	6.300.000
TOTAL SERVICIOS PERSONALES	7.423.088	5.258.722	14.175.874	6.495.567	1.916.359	3.217.020	8.419.662	32.855.158	108.625.650	188.387.100
ADMINISTRACION	1.113.463	788.808	2.126.381	974.335	287.454	482.553	1.262.949	4.928.274	16.293.848	28.258.065
SUB TOTAL	8.536.552	6.047.531	16.302.255	7.469.902	2.203.813	3.699.572	9.682.611	37.783.431	124.919.498	216.645.165
IVA	211.558	149.874	404.012	185.124	54.616	91.685	239.960	936.372	3.095.831	5.369.032
TOTAL	8.748.110	6.197.404	16.706.268	7.655.026	2.258.429	3.791.258	9.922.571	38.719.803	128.015.329	222.014.198

Los siguientes procesos iniciaran el 1° de enero:

Coordinador de Procesos de Facturación	1
Profesional Especializado	1
Profesional Universitario	2
Técnico	1
Recaudador	1
Auxiliar Contable	1
Auxiliar de facturación - Digitador	1
Operador Call Center	9
Auxiliar de facturación - Área Consulta Externa	12
Auxiliar de facturación - Área Urgencia	29

Los siguientes procesos iniciaran el 12 de enero:

Profesional Universitario	2
Técnico	2
Auxiliar Contable	1
Auxiliar de facturación - Digitador	1
Operador Call Center	12
Auxiliar de facturación - Área Consulta Externa	14

PERIODO CONTRATACIÓN FEBRERO 2021	1	1	4	3	1	2	6	21	60	
DETALLE	COORDINADOR	ING. SISTEMAS	ADMIN EN SALUD	EC. INFORMATICA	RECAUDADOR	AUX. CONTABLE	DIGITADOR	CALL CENTER	FACTURADOR	TOTAL MES
SALARIO	5.292.000	3.749.000	12.128.000	5.955.000	1.213.000	2.426.000	7.278.000	25.473.000	70.225.000	133.739.000
AUX TRANSPORTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RECARGO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUB TOTAL	5.292.000	3.749.000	12.128.000	5.955.000	1.213.000	2.426.000	7.278.000	25.473.000	70.225.000	133.739.000
PENSION	635.040	449.880	1.455.360	714.600	158.334	316.669	950.007	3.325.024	9.589.478	17.594.392
ARP	129.125	91.476	295.923	145.302	32.195	64.389	193.168	676.088	1.949.860	3.577.526
PARAFISCALES	211.680	149.960	485.120	238.200	52.778	105.556	316.669	1.108.341	3.196.493	5.864.797
TOTAL APORTES PATRONALES	975.845	691.316	2.236.403	1.098.102	243.307	486.615	1.459.844	5.109.454	14.735.831	27.036.716
CESANTIAS	440.824	312.292	1.010.262	496.052	109.911	219.821	659.463	2.308.121	6.656.696	12.213.441
INTERESES CESANTIAS	52.920	37.490	121.280	59.550	13.195	26.389	79.167	277.085	799.123	1.466.199
PRIMAS	440.824	312.292	1.010.262	496.052	109.911	219.821	659.463	2.308.121	6.656.696	12.213.441
VACACIONES	220.676	156.333	505.738	248.324	50.582	101.164	303.493	1.062.224	3.065.996	5.714.529
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES	1.155.244	818.407	2.647.542	1.299.977	283.598	567.195	1.701.586	5.955.551	17.178.510	31.607.610
DOTACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL SERVICIOS PERSONALES	7.423.088	5.258.722	17.011.946	8.353.079	1.916.359	3.832.718	11.498.154	40.243.539	116.026.655	211.564.260
ADMINISTRACION	1.113.463	788.808	2.551.792	1.252.962	287.454	574.908	1.724.723	6.036.531	17.403.998	31.734.639
SUB TOTAL	8.536.552	6.047.531	19.563.737	9.606.040	2.203.813	4.407.626	13.222.877	46.280.070	133.430.653	243.298.898
IVA	211.558	149.874	484.840	238.063	54.616	109.232	327.697	1.146.941	3.306.760	6.029.581
TOTAL	8.748.110	6.197.404	20.048.578	9.844.103	2.258.429	4.516.858	13.550.574	47.427.011	136.737.413	249.328.480

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 dos (2) pagos, acordados y proporcionales a los servicios efectivamente prestados en el respectivo mes, previa presentación de la factura o cuenta de cobro. 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) Planillas pago de seguridad social y/o certificado de aportes a seguridades social y parafiscales suscrito por el revisor fiscal, contador o representante legal. c) 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 y subprocesos. b) Por la sustracción de bienes de propiedad de la E.S.E. VIDASINÚ.

6.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato tendrá un plazo de dos (2) meses 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	E.S.E. VIDASINÚ / CONTRATISTA	Realización de los ajustes que sean requeridos en el contrato. 50% E.S.E.
--	-------------------------------	---

puedan afectar el equilibrio económico del contrato		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 obligado con ocasión del contrato suscrito y condiciones definidas solicitadas por el interventor del contrato.	CONTRATISTA	Póliza de cumplimiento general del contrato, por un valor 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
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, por una suma equivalente al 10% del valor total del contrato y por un término igual al de la ejecución del mismo y tres años más. 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.

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:

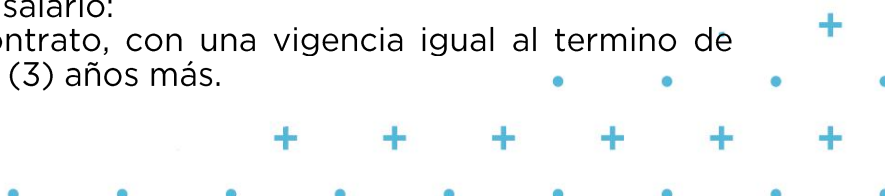
Por el 10% del valor del contrato, con una vigencia igual al término del contrato y cuatro (4) meses más.

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 termino de duración del contrato y tres (3) 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.

La carta de la presentación de la propuesta debe ir pegada al sobre que contiene los 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.

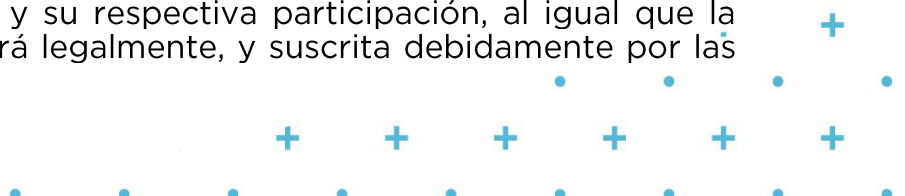
Las personas naturales extranjeras, deberán allegar certificado otorgado en el exterior y deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte y si se encuentra residenciado en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad 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:

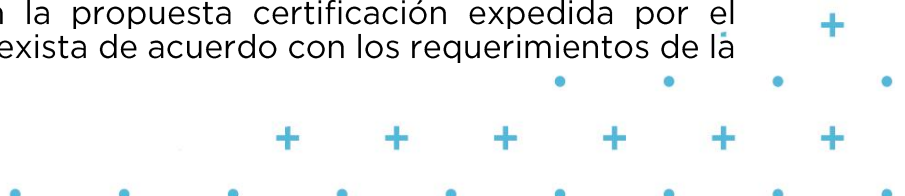
- Si la va a efectuar en representación del Consorcio o Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre, razón social y el número del

- 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 1° 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.

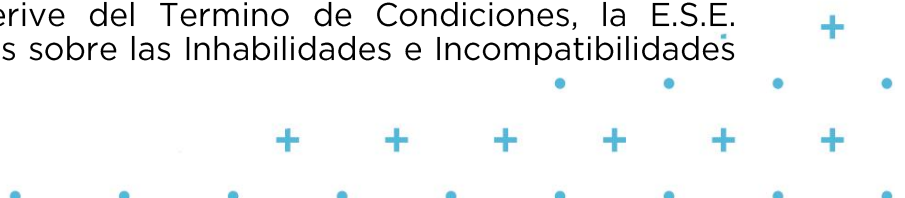
En caso que el proponente sea una persona jurídica, deberá allegarse la Consulta de antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del Representante Legal.

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 Termino 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.

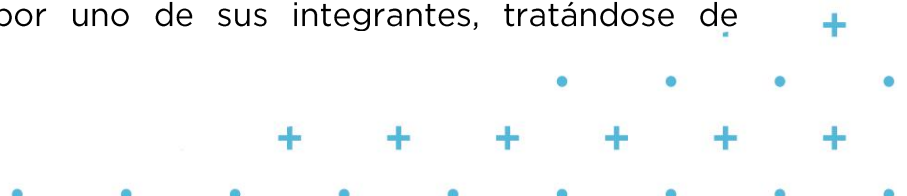
La propuesta no será admitida o será rechazará cuando se halle incurso en uno de los siguientes casos, además de los indicados expresamente en otros apartes de este documento:

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



Consortios 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.

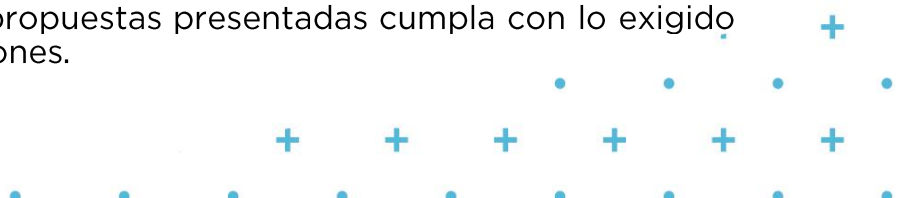
La E.S.E. VIDASINÚ será la encargada del seguimiento de las propuestas y la evaluación se hará por medio del Comité de Contratación de la entidad, en los términos previstos en el cronograma.

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 FIRMADA



ANEXO No. 1 CARACTERÍSTICAS UNIFORMES DEL SERVICIO A CONTRATAR

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **COORDINADOR FACTURACIÓN**

NIVEL JERARQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir, planear, controlar, coordinar, asesorar e implementar todas las actividades, políticas y estrategias propias de la Sección de Facturación, acatando las normas legales vigentes, que le garantice a la institución el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los pacientes.
- Diseñar, adaptar y adoptar las políticas, planes y programas que surgen del nivel directivo y velar por su cumplimiento.
- Generar la facturación según lo especificado en el proceso establecido.
- Diseñar mecanismos de control en las diferentes etapas del proceso de facturación.
- Responder por el suministro de información estadística y contable que permitan al gerente la toma de decisiones oportunas y acertadas.
- Promover y verificar el cumplimiento de los objetivos misionales de la empresa.
- Coordinar y dirigir los equipos de trabajo en el área de facturación.
- Brindar información como insumo para la elaboración del presupuesto de gastos.
- Garantizar la oportunidad en la entrega de la información requerida intra y extra institucionalmente según la necesidad.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación institucional según la necesidad de los clientes internos.
- Participar en la actualización de manuales y documentos afines.
- Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades al cargo.
- Presentar informes y resultados de medición de la facturación.
- Cumplir con la radicación de las facturas tanto cápita, como evento, en el tiempo estipulado.
- Realizar la auditoría final tanto a las facturas de eventos, como cápita, antes de su entrega final para la radicación.
- Velar por el cumplimiento de horarios, desempeño del personal a cargo.
- Planear, coordinar, asesorar, controlar e implementar las actividades políticas y estrategias relacionadas con la respuesta a las glosas u objeciones realizadas a la facturación de la E.S.E VIDASINÚ por causas administrativas otras.

- Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del personal a cargo.
- Coordinar las actividades de admisión, facturación y central de autorizaciones con las demás áreas asistenciales.
- Evaluar y promover la calidad de diagnósticos y conceptos clínicos, analizando con los responsables de la atención su congruencia, pertinencia e integridad.
- Mantener actualizado al personal a cargo en lo relacionado a la normatividad vigente en salud.

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - INGENIERO SISTEMAS

NIVEL JERARQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes áreas funcionales de la Empresa (Rips).
- Poner en práctica las normas sobre el manejo de Rips, generación de archivos planos, soportes de las facturas en los procesos de atención y registros de información requeridos.
- Organizar procesos y procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar instrumentos básicos, de acuerdo a programas, necesidades y propósitos del sistema de información.
- Organizar, almacenar y custodiar toda la información que genera la empresa en cada una de las áreas funcionales.
- Realizar copias de seguridad y actualizar las aplicaciones necesarias en la Empresa.
- Generar RIPS de las bases de datos de SOINFOS y CLINTOS desde el área de trabajo haciendo uso de las herramientas para juntar los archivos planos.
- Manejo de bases de datos y validación de RIPS.
- Reportar los diagnósticos de interés en salud pública.
- Preparar la información del total de atenciones brindadas a usuarios de las diferentes EPS mes a mes para ser entregada a la Secretaria de salud municipal.
- Acompañar a la Epidemióloga de la E.S.E VIDASINÚ en el proceso de subir mensualmente la información al Sivigila.
- Validación en plataforma de RIPS a Diferentes EPS.
- Ajustar la información trimestral acorde a las exigencias del Decreto 2193, para reporte de la E.S.E Vida Sinú a la Superintendencia Nacional de salud.
- Consolidar la información que produce la E.S.E VIDASINÚ a nivel de los centros de salud urbanos y rurales.



**DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO -
ADMINISTRADOR EN SALUD Y AFINES**

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 4

FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar al jefe inmediato en la evaluación e implementación de procesos y procedimientos de facturación.
- Diseñar, proponer y elaborar instrumentos para el control y seguimiento a cada uno de los procesos y ajustar los existentes en caso de ser necesario
- Realizar la auditoria al proceso de facturación en cada una de sus etapas.
- Realizar análisis de los procesos y proponer planes de mejora.
- Realizar análisis de datos con el fin de generar informes útiles para la toma de decisiones
- Consolidar información y realizar informes cuando sea requerido.
- Apoyar y ejecutar los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo.
- Participar de las diferentes reuniones, actividades y capacitaciones programadas.
- Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO - TÉCNICO DE INFORMÁTICA

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

Nº DE CARGOS: 3

FUNCIONES ESENCIALES

- Recepción, consolidación, organización, revisión, procesamiento y validación de la información de facturación producida de los servicios del primer nivel de atención de la ESE VIDASINU, de manera ágil y oportuna que permita el cobro por la prestación de servicios de salud de la ESE.
- Presentar informes estadísticos encomendados por usuarios internos y externos propios a desarrollar en el área.
- Manejo de bases de datos, paquete de office, sistema de gestión en salud (SOINFOS/CLINTOS).
- Generar los RIPS y organizarlos respecto a las cuentas de cobro que por prestación de servicios se generan a diferentes instituciones incluyendo el SOAT, consolidadas para cada entidad (EPS), sea por capitación, eventos y demás.
- Realizar la corrección de errores encontrados en las facturas generadas por los diferentes servicios de la institución diariamente.
- Asignación de facturas en RIPS consolidados y validar en todas y cada una de las plataformas establecidas para ello por cada EPS.
- Enviar información de manera oportuna a los organismos superiores que le soliciten.



- Apoyar el proceso de glosas mediante la revisión de RIPS y trámites de validación correspondiente.
- Participar en la actualización continua de la normatividad correspondiente al proceso de facturación.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que además tengan relación con el cargo y la dependencia de facturación.
- Elaborar manualmente los RIPS magnéticos a todas las atenciones por accidente de tránsito se atiendan en la empresa.
- Validar los archivos planos de cápita y eventos y posteriormente subir a la plataforma la información y corregir los errores presentados, entregando certificado de validación correcta.

DENOMINACION DEL CARGO: **AUXILIAR - RECAUDADOR**

NIVEL JERÁRQUICO: Auxiliar

Nº DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESENCIALES

- Recolectar la información de las facturas de los eventos en las urgencias de las ESE Vida Sinú.
- Recibir de la oficina de facturación los paquetes de facturas de cápita y por evento y hacer el registro en la herramienta de control.
- Realizar la radicación de facturas por evento y cápita, ejerciendo estricto control de estas y haciendo uso de la herramienta estipulada.
- Hacer entrega de las facturas radicadas con su respectivo sello y firma de recibido.
- Desempeñar las demás funciones asignadas que además tengan relación con el cargo.

DENOMINACION DEL CARGO: **AUXILIAR - SECRETARIA / AUXILIAR CONTABLE**

NIVEL JERÁRQUICO: Auxiliar

Nº DE CARGOS: 2

FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener informada al jefe inmediato de la correspondencia recibida y ubicarla en el área correspondiente.
- Enviar los anexos 1.3 de la Resolución No. 3047 según requerimiento a las diferentes EPS.
- Organizar y legajar las facturas que por prestación de servicios se generan a diferentes empresas del régimen subsidiado, contributivo, aseguradores de accidente de tránsito y consorcio SAYP como también a los no asegurados.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente.



- Manejo de bases de datos, paquete de office, sistema de gestión en salud (SOINFOS/CLINTOS).
- Recibir los documentos de acuerdo con la política institucional y normativa vigente.
- Archivar los documentos institucionales.
- Escanear el 100% de las facturas por evento cada mes y organizar el archivo correspondiente.
- Consolidar la información de los eventos en Excel cada mes para envío a la oficina de cartera.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que además tengan relación con el cargo y la dependencia de facturación.

DENOMINACION DEL CARGO: **AUXILIAR - DIGITADOR**
NIVEL JERÁRQUICO: Auxiliar
Nº DE CARGOS: 6

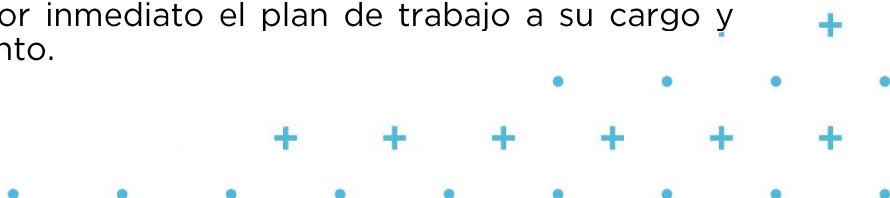
FUNCIONES ESENCIALES

- Procesar información relacionada con el proceso asignado.
- Recopilar, clasificar, organizar y articular la documentación relacionada con el proceso asignado.
- Digitar, registrar y verificar la conformación que se origina en el proceso asignado ya sea manual o automatizado.
- Verifica los derechos del usuario, en las diferentes bases de datos identificando un pagador y asigna la cita correspondiente.
- Entrega cada viernes a la enfermera jefe la información de IRA por grupo atareo para epidemiología de la E.S.E.
- Adelantar las gestiones encomendadas para que el proceso asignado se cumpla eficaz y eficientemente.
- Proyectar los informes que de acuerdo con las normas y procedimientos correspondan al proceso asignado.
- Mantener al día las actividades propias del proceso y recomendar actividades de mejora en el proceso asignado.
- Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

DENOMINACION DEL CARGO: **AUXILIAR - OPERADOR CALL CENTER**
NIVEL JERÁRQUICO: Auxiliar
Nº DE CARGOS: 21

FUNCIONES ESENCIALES

- Estimar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por el cumplimiento.



- Registrar toda la documentación y correspondencia física y electrónica generada interna y externamente para su respectivo trámite.
- Verificar derechos de Usuarios en bases de datos.
- Asignar citas a los usuarios según sus necesidades y según las directrices de su jefe inmediato.
- Realizar control de las comunicaciones oficiales efectivamente entregadas o devueltas, de acuerdo a los procedimientos aprobados.
- Registrar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Ejecutar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
- Informar oportunamente al superior inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendada para el control de los mismos.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y área de desempeño.

DENOMINACION DEL CARGO: **AUXILIAR - FACTURADOR CONSULTA EXTERNA**

NIVEL JERÁRQUICO: Auxiliar

Nº DE CARGOS: 31

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.
- Ingresar al usuario en la agenda de Clintos si se requiere y lo direcciona al consultorio realizando a la vez la demanda inducida.
- 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.
- Imprimir la agenda médica y odontológica diariamente en caso de operar solo en el centro de atención.
- 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.
- Asignar los turnos de RX en Clintos teniendo en cuenta que sean estudios de baja complejidad y entrega el recordatorio 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.
- Entregar 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.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas a su cargo.

DENOMINACION DEL CARGO: **AUXILIAR - FACTURADOR URGENCIA**

NIVEL JERÁRQUICO: Auxiliar

Nº DE CARGOS: 29

FUNCIONES ESENCIALES

- Verificar los derechos del usuario, en las diferentes bases de datos, identificando un pagador.
- Procesar información relacionada con el proceso asignado.
- Recopilar, clasificar, organizar y articular la documentación relacionada con el proceso asignado.
- Verificar nuevamente los derechos del usuario, en los casos de asignaciones de citas prioritarias.
- Adelantar las gestiones encomendadas para que el proceso asignado se cumpla eficaz y eficientemente.
- Cumplir con el envío de los anexos de la Res. 3047 (1,2,3) en los términos descritos en la norma.
- Organizar los eventos presentados según lista de chequeo y hacer entrega semanal para la oficina de facturación.
- Proyectar los informes que de acuerdo con las normas y procedimientos correspondan al proceso asignado.
- Verificar los cargos que se realizan en el software por parte del personal médicos y de enfermeras durante la atención del Usuario.
- Mantener al día las actividades propias del proceso y recomendar actividades de mejora en el proceso asignado.
- Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.



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 los procesos de facturación de la E.S.E. VIDASINÚ.

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 se 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 los procesos de facturación de la E.S.E. VIDASINÚ.

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 los procesos de facturación de la E.S.E. VIDASINÚ.

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 los procesos de facturación de la E.S.E. VIDASINÚ.

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: T.I. ☐ P.P. ☐ C.C. ☐ C.E. ☐ Carnet Diplomático ☐ No: Lugar de expedición: Fecha de expedición: DD / MM / AA		Fecha de nacimiento: DD / MM / AA		Oficio o profesión:			
		Lugar de nacimiento:		Actividad: Independiente ☐ Dependiente ☐			
		Dirección de residencia:		Dirección Comercial:			
		Ciudad:		Cargo:			
		Teléfono fijo:		Teléfono móvil:			
E-mail para notificaciones:							
¿Posee prácticas de responsabilidad social? Sí ☐ No ☐ En caso afirmativo, describa en qué ámbito: Laborales y Derechos Humanos ☐ Ambientales ☐ Comunidad y Sociedad ☐ Prácticas con Clientes ☐ Prácticas con Proveedores ☐ Gobierno Corporativo ☐ 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 ☐ Simplificado ☐ Gran contribuyente ☐ No responsable ☐ Beneficiario Ley 1429 de 2010 ☐ Autor retenedor ☐ (En caso afirmativo, señale el No. de Resolución:)							
Declarante de renta: Sí ☐ No ☐ Régimen general ☐ Régimen especial ☐							
PERSONA POLÍTICAMENTE EXPUESTA (Persona Natural)							
¿Por su cargo o actividad maneja recursos públicos? Sí ☐ No ☐			¿Por su cargo o actividad ejerce algún grado de poder público? Sí ☐ No ☐				
¿Por su cargo o actividad goza de reconocimiento público? Sí ☐ No ☐			En caso de respuesta afirmativa, especifique:				
¿Existe un vínculo entre usted y una persona políticamente expuesta? Sí ☐ No ☐ Indique en caso de respuesta afirmativa (nombre completo e identificación)							
OPERACIONES INTERNACIONALES (Persona Natural)							
¿Realiza transacciones en moneda extranjera? Sí ☐ No ☐ ¿En caso afirmativo señalar que tipo de transacciones? ☐ Importaciones ☐ Exportaciones ☐ Inversiones ☐ Préstamos ☐ Envío y/o Recepción de Giros ☐ Pago de Servicios ☐ Transferencias Otras ¿Cuál?							
¿Posee productos financieros en el exterior y/o cuentas en moneda extranjera? Sí ☐ No ☐ 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. Vidasinú, 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, adicionen o modifiquen. 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">VERIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hora:</td> <td>Fecha: DD / MM / AA</td> <td>Lugar:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Nombre del funcionario responsable:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">P.P.□C.C.□C.E. □T.I. □No.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Firma:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Cargo:</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Se certifica que se llevó a cabo la verificación de la información entregada y diligenciada SI ☐ No ☐ </td> </tr> </tbody> </table>	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 ☐		
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: ¿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:						Ciudad:				
Dirección/ Domicilio principal:						Matrícula o Registro Mercantil No.				
Página web de la empresa:						Teléfono móvil: Teléfono Fijo:				
Número de empleados:						Código CIU:				
Tipo de Empresa: Pública ☐ Privada ☐ Mixta ☐						Actividad económica:				
¿Posee prácticas de responsabilidad social? Si ☐ No ☐ . En caso afirmativo, describa en qué ámbito: Laborales y Derechos										
☐ Humanos ☐ Ambientales ☐ Comunidad y Sociedad ☐ Prácticas con Clientes ☐ Prácticas con Proveedores ☐ Gobierno ☐ Corporativo										
☐ Otras:										
REPRESENTANTE LEGAL		Primer Apellido:								
		Segundo Apellido:								
		Nombre(s):								
		Documento de Identidad		P.P. ☐ C.C. ☐ C.E. ☐			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	Nombres y apellidos / Razón Social	Nacionalidad	% Participación	¿Es PEP?
C.C.	C.E.	T.I.	***C.D	PAS	NIT	Identificación				
										Sí _ No_
										Sí _ No_
										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 ☐ Simplificado ☐ Gran contribuyente ☐ No responsable ☐ Beneficiario Ley 1429 de 2010 ☐ Auto retenedor ☐										
(En caso afirmativo, señale el No. De Resolución:)										
Declarante de renta: Si ☐ No ☐ Régimen general ☐ Régimen especial ☐										
Nombre de entidad financiera donde tiene la cuenta: _____										
OPERACIONES INTERNACIONALES (Persona Jurídica)										
¿Realiza transacciones en moneda extranjera? Sí ☐ No ☐ ¿En caso afirmativo señalar que tipo de transacciones?										
☐ Importaciones ☐ Exportaciones ☐ Inversiones ☐ Préstamos ☐ Envío y/o Recepción de Giros ☐ Pago de Servicios ☐ Transferencias										
☐ Otras ¿Cuál? _____										
¿Posee productos financieros en el exterior y/o cuentas en moneda extranjera?										
Sí ☐ No ☐ 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																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">VERIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hora:</td> <td>Fecha: DD / MM / AA</td> <td>Lugar:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Nombre del funcionario responsable:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">P.P.□C.C.□C.E. □T.I. □No.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Firma:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Cargo:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Se certifica que se llevó a cabo la verificación de la información entregada y diligenciada SI □No □</td> </tr> </tbody> </table>	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 □		
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.