

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	Código: F-GCT-09
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Página 1 de 19

CONTRATACIÓN DIRECTA - ARTICULO 19 RESOLUCIÓN 215 DE 2020 (MANUAL DE CONTRATACIÓN)
PARÁGRAFO PRIMERO ARTICULO 18 ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 016 DE 2020 (ESTATUTO INTERNO DE CONTRATACIÓN)

Floridablanca, 01 ENE 2024

Señores:
"COFESER S.I. SAS" Nit Nro. 900.234.745-8
R/L DANIEL ENRIQUE VESGA PATIÑO C.C. Nro. 1.005.451.549 de San Gil (S/der)
Correo electrónico: cofesersas1@gmail.com
Calle 16 # 9-76 Piso 2 / Celular: 3245224143
San Gil - Santander

REFERENCIA INVITACIÓN A COTIZAR U OFERTAR

CONDICIONES CONTRACTUALES

CONTRATACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 19 DE LA RESOLUCIÓN Nro. 215 DEL 6 DE NOVIEMBRE DE 2020 (MANUAL DE CONTRATACIÓN)

CONVOCATORIA A VEEDORES

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, CONVOCA a los VEEDORES CIUDADANOS para que realicen el control social en la presente actividad contractual.

PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de los números telefónicos (1)5601095, (1)5657649, (1)5624128, vía fax número telefónico (1)5658671; la línea transparente del programa, a los números telefónicos 9800-913040 ó (1)5607556; correo electrónico, en la dirección: webmasteraanticorrupción.gov.co, al sitio de denuncias del programa, en la página de internet: www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente en la dirección: Carrera 8 Nro. 7-27 Bogotá D.C.

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO - ALCANCES - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO A CELEBRARSE

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCION DEL PROCESO DE FACTURACION DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA".

ALCANCE DEL OBJETO O CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES DEL BIEN Y/O SERVICIO

ITEM	PROCESO PERSONAL- PERFIL	# DE PERSONAS
1	APOYO ADMINISTRATIVO HOSPITALIZACIÓN Y CIRUGÍA	1
2	APOYO ADMINISTRATIVO REVISIÓN DE CUENTAS MÉDICAS	3
3	AUXILIARES DE APOYO AL PROCESO DE FACTURACIÓN 24 HORAS EN URGENCIAS	8
4	AUDITOR MÉDICO	1
5	AUTORIZADOR	1
6	COORDINADOR DE FACTURACIÓN	1
7	LÍDER DE PROCESO	1
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONSULTA EXTERNA	1
9	AUXILIAR RADICACIÓN, FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	1
10	AUXILIAR DE ESCANER	1
SUBTOTAL PERSONAL		19

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	Código: F-GCT-09
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Página 2 de 19

MEDIOS DE PRODUCCION (Celular, Capacitaciones, Viáticos, Insumos, Equipos de cómputo, Scanner, arriendo oficinas Actividades de Bienestar y mensajería)

- 1) Coordinar los procesos de facturación, de forma autónoma, en lo referente al recurso humano, recursos financieros, insumos y demás elementos técnicos requeridos para el normal desempeño del proceso contratado y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 2) Programar y asignar el recurso humano en cada uno de los puntos de atención, de modo que se asegure la atención oportuna a los usuarios del hospital.
- 3) Ser vocera del contratista ante el Hospital, participar en los comités que involucren los procesos contratados y realizar la entrega y la sustentación de los informes responsabilidad del contratista.
- 4) Participar en las capacitaciones programas para Entidad Contratante sobre resultados de FACTURACIÓN, y sobre los cambios ocurridos en la legislación o en las condiciones contractuales con el fin de implementar los cambios a que haya lugar y propender por el mejoramiento continuo en los procedimientos administrativos y de prestación de servicios de salud.
- 5) Asesorar a la entidad en los problemas que se presenten en la facturación de los servicios.
- 6) Entregar los reportes que se requieran mes a mes para el área contable de la contabilidad de la Entidad Contratante.
- 7) Entregar a cartera la facturación para ser radicada en las entidades responsables de pago.
- 8) Efectuar la respectiva retroalimentación a todas las aéreas sobre las debilidades que existen en el proceso por parte de cada uno e informar de las irregularidades que se presenten en el cumplimiento del objeto contractual y esto afecte el cobro de la factura.
- 9) Programar capacitación periódica al Personal sobre tarifas y cambios de Normatividad.
- 10) Los Auxiliares de Facturación, deben reportar diariamente el dinero recogido del producto de los servicios facturados en ventanilla, a la subdirección administrativa de la entidad.
- 11) Establecer Indicadores de Eficiencia y efectividad de la facturación.
- 12) Socializar al personal asignado a la ejecución del contrato, el contenido de las obligaciones suscritas en el presente documento.
- 13) Prestar el servicio durante el proceso destinado para atención a los usuarios de la entidad contratante.
- 14) Garantizar de forma continua y oportuna la facturación de los procesos de consulta externa, de urgencias y hospitalización las 24 horas del día.
- 15) Tratar con calidad, calidez, oportunidad, continuidad, seguridad, pertinencia y calidad humana a los clientes externos e internos del contratante.
- 16) Realizar la facturación de todos los servicios requeridos por los usuarios de las diferentes EAPB (EPS del Régimen Subsidiado, Contributivo, Entes territoriales, Aseguradoras, Entidades de los regímenes especiales, ETC.)
- 17) Identificar los datos básicos del usuario y verificación de derechos.
- 18) Identificar la fuente o el responsable del pago, la vigencia de los contratos y la cobertura de los servicios para cada contrato, de modo que la facturación generada sea cobrable acorde a las normas vigentes.
- 19) Verificar y controlar las tarifas de venta de servicios acorde a la contratación de venta de servicios del Hospital, para asegurar que los servicios se estén cobrando acorde con la atención prestada.
- 20) Recibir los soportes de facturación de los diferentes procesos: urgencias, hospitalización, consulta externa, apoyo diagnóstico, apoyo terapéutico, cirugía, programas sociales, etc., que presten atención a los usuarios, centros de costos o Unidades de Negocios que generen soportes de facturación y registrar aquellos soportes que no estén incluidos en la cuenta de cada paciente.
- 21) Tramitar ante la Entidad Responsable de Pago la autorización de los servicios en los casos en que esta se requiera, dentro de los límites legales establecidos en el Decreto 4747 de 2007, Resolución N°. 3047 de 2008 y 4331 de 2012.
- 22) Verificar las autorizaciones de servicios que acompañen las facturas, estén acorde al servicio prestado, a fin de que cumplan con las condiciones requeridas contractualmente.
- 23) Realizar el seguimiento de las cuentas que no tengan autorización de la entidad responsable de pago o aquellas que se le haya practicado procedimiento diferente al autorizado e informar al responsable para que se inicien las acciones pertinentes.
- 24) Efectuar la consolidación de cuentas: Organizar y entregar a cartera, dentro en los tiempos de radicación de cada mes, los paquetes con las facturas debidamente marcados con el nombre del cliente, dirección, ciudad, con sus respectivos medios magnéticos, según los términos fijados por la ley o acordados contractualmente con cada una de ellas.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	Código: F-GCT-09
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Página 3 de 19

- 25) Generar y validar los medios magnéticos que soportan las facturas (RIPS), estos deben ser previamente validados con el validador del Ministerio de la Protección Social y/o con el de la respectiva entidad responsable del pago, además deberá coincidir el número de las facturas enviadas físicamente con las que contenga el medio magnético.
- 26) Parametrizar junto con el apoyo de Sistemas, todas las variables necesarias en el sistema de facturación según contratos de venta de servicios de salud que tenga el contratante.
- 27) Entregar un informe mensual del comportamiento del proceso de Facturación al supervisor del contrato.
- 28) Velar porque la factura generada sea expedida con el Lleno de los requisitos de la Ley 1231 de 2008, Decreto 3327 de 2009, y demás normas que la complementen, adicionen o modifiquen.
- 29) Aplicar el procedimiento administrativo para la anulación de facturas, con el área encargada, garantizando una reducción progresiva de facturación anulada frente a facturación realizada.
- 30) Desarrollar capacitaciones en temas relacionados con la facturación cuando se evidencia la necesidad por cambios en la normatividad, renovación de contratos de ventas se servicios o para aplicar acciones de mejoramiento.
- 31) Recaudar previa la facturación de los servicios, los valores de los copagos, cuotas moderadoras y cuotas de recuperación.
- 32) Realizar la emisión de recibos de caja de manera individual, emisión de planilla de control de recaudos.
- 33) Coordinar la entrega diaria en tesorería en el horario que se acuerde para el efecto, de lo recaudado en cajas de facturación.
- 34) Entregar y explicar a cada usuario sobre los ítems facturados, el valor de la factura desagregando el valor con cargo a la entidad responsable del pago y con cargo al usuario.
- 35) Explicar y aplicar las alternativas de pago establecidas por el contratante para los usuarios.
- 36) En cuanto a los servicios, el contratista los prestara con personal de su exclusiva dependencia, de acuerdo a lo estipulado en su propuesta.
- 37) Presentar diariamente la relación de anulación de facturación al área de contabilidad.
- 38) El contratista no podrá realizar cambios en el sistema cuando se haya cerrado período o vigencia.
- 39) El reporte de facturación con los archivos planos deben ser presentados a contabilidad los diez (10) primeros días de cada mes.
- 40) El contratista deberá informar al área contable todas las modificaciones que se hagan en facturación con particulares, copagos y cuotas moderadoras con los respectivos soportes el mismo día o al día siguiente de los cambios realizados.

OTRAS OBLIGACIONES:

- 1). Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual, organizando su talento humano, turnos, horarios y todos los asuntos inherentes del mismo, debiendo reportar en forma escrita al supervisor o interventor del contrato, cualquier situación que afecte su autonomía.
- 2). Dar cumplimiento al objeto del contrato incluyendo la propuesta técnica y económica presentada, en las condiciones de calidad, oportunidad, de acuerdo a los alcances, obligaciones y actividades acá contempladas, obrando con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y en trabamientos;
- 3). Durante la vigencia del Contrato el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y autoriza las deducciones, retenciones y pagos, que establezca la Ley, tanto de la persona jurídica como de todo el personal a su cargo en los términos de la legislación vigente y aplicable.
- 4) COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. EL CONTRATISTA asume los siguientes compromisos: (i) No ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del presente contrato, como resultado de su propuesta; (ii) No permitirá que nadie lo haga en su nombre; (iii) Impartirá instrucciones a todos sus empleados, y asesores y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el proceso y la relación contractual derivada del mismo y les impondrá las obligaciones de: (a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de ESE HR, ni a cualquier otro servidor público o privado para influir en la aceptación de este contrato; (b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de ESE HR durante el desarrollo del presente contrato; (iv) Se comprometerá formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente contrato.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	Código: F-GCT-09
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Página 4 de 19

- 5). No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
- 6).Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos y elementos del Contratante, que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, garantizando la custodia y preservación de los bienes del contratante que se encuentren bajo su uso, por lo cual el contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la ejecución de este contrato, por lo que este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
- 7). Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.
- 8). Elaborar un Informe de actividades o de gestión contractual, dentro del mes o periodo del mes ejecutado, con corte al último día hábil de cada mes respectivo, como requisito esencial para radicar y dar trámite a su cuenta de cobro, previa revisión del supervisor o interventor del contrato.
- 9). Hacer las correcciones o aclaraciones al Informe de actividades o de gestión contractual, que indique el supervisor o interventor del contrato, con el fin de dar trámite a la cuenta de cobro derivada del presente contrato.
- 10). Radicar las cuentas de cobro y/o facturas, dentro de los cinco (05) días hábiles del mes subsiguientes al mes o periodo del mes ejecutado o en la fecha que indique el contratante o supervisor, con los siguientes documentos: 10.1). Comprobante de pago de seguridad social y riesgos laborales; de la persona jurídica y el talento humano a su cargo 10.2). Informe de actividades o de gestión contractual, aprobado por el supervisor o interventor del contrato. 10.3). Informe de supervisión del contrato.10.4). factura.
- 11).Cumplir con los requisitos necesarios para la legalización del contrato, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del mismo, aportar las garantías y demás documentos exigidos por la entidad contratante cuando se amerite; requisitos sin los cuales no puede darse inicio a la ejecución de las actividades pactadas. 12). Utilizar el servicio telefónico y las demás tecnologías de informática y de conectividad del contratante únicamente por razones estrictamente relacionadas con el desarrollo del objeto contratado. 13). Evitar el uso de mensajería electrónica instantánea, manejo de redes sociales, durante los tiempos de prestación del servicio a los usuarios.
- 14). Pagar al personal utilizado en la ejecución del contrato sus emolumentos, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás acorde con la legislación laboral vigente, manteniendo indemne a la empresa contratante de cualquier reclamación por este concepto.
- 15). Asumir los riesgos asignados al contratista en los estudios previos.
- 16). Responder por haber ocultado inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.
- 17) En caso de requerir modificación, adición o cambio en el talento humano para la ejecución del objeto del contrato el contratista deberá, encontrarse al día en el pago de todos los emolumentos, prestaciones e indemnizaciones a que haya lugar.
- 18). Todo el talento humano que participe en la ejecución del contrato debe estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL, el contratista, deberá allegar planillas de pago de seguridad social dentro de los 10 primeros días del mes, de conformidad con su vinculación y acorde con sus emolumentos.
- 19). Tratar con calidad, calidez, oportunidad, continuidad, seguridad, pertinencia y calidad humana a los clientes externos e internos del contratante.
- 20)Presentar al supervisor del contrato para suscribir acta de inicio la forma de organización interna para la prestación de los servicios contratados, personal en ejecución, turnos, horarios de atención y demás necesarios para garantizar control técnico sobre la ejecución de cada uno de los procesos.
- 21)Asumir el valor de las glosas realizadas por las entidades responsables del pago a la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, en el proceso de facturación por servicios prestados, por causa de errores y/o incoherencias en el proceso de facturación, falta de verificación de derechos de los usuarios, falta de identificación del contrato, cargue equivocado o incompleto, facturación indebida o incompleta, facturación sin soportes y demás circunstancias que se produzcan en el desarrollo de la ejecución del contrato y que impidan a LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, realizar e cobro por los servicios efectivamente prestados por las EPS contratantes.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	Código: F-GCT-09
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Página 5 de 19

- 22) Presentar los reportes en cada uno de los comités de glosas y cartera y sostenibilidad contable además de los requeridos en forma independiente por la Gerencia y la supervisión del contrato.
- 23) Deberá contar con capacidad administrativa, financiera y técnica suficiente para desarrollar el objeto contractual (recurso humano, equipos de cómputo, y demás elementos de oficina y de logística necesarios para la prestación del servicio).
- 24) Deberá brindar capacitación a todos sus trabajadores sobre el sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), la normatividad vigente, los contratos, los tipos de contratación, el sistema o plataforma de facturación, los ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN 24:52 RIPS, los soportes requeridos para la facturación, ISS, CODIGO CUPS, atención, información necesaria de obligatorio conocimiento para el proceso de admisión de pacientes y facturación de servicios de salud (se basa en el tipo de régimen al que pertenece el usuario).
- 25) Entregará para la buena prestación de los servicios, los equipos de oficina, de cómputo y todos los insumos de papelería entre otros elementos que se consideren necesarios para el cumplimiento adecuado del objeto del contrato, incluyendo uniformes carnets que los acredite como trabajadores del mismo los cuales serán asumidos y suministrados por la contratista en desarrollo del objeto contractual y con cargo al valor total ofertado en su propuesta. Con relación a la situación generada por la pandemia por el Coronavirus COVID 19 el contratista deberá:
- 26) Adherirse a los lineamientos en materia de bioseguridad de los trabajadores.
- 27) Dotar de manera oportuna y de calidad los elementos de protección personal a los trabajadores.
- 28) Contar con las fichas técnicas de EPP y las órdenes de compra y presentarlas cuando el ministerio de trabajo así lo soliciten.
- 29) Mantener el registro de las actividades que se desarrollan.
- 30) En caso de presentarse la solicitud de pago de horas extras, estas estarán sujetas a la verificación de los pagos a seguridad social y parafiscales por parte de la supervisión del presente contrato, a quien deberá presentarse el respectivo desprendible de pago.

2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Además de aquellas propias del objeto del contrato el contratista tendrá como obligaciones:

- El contratista será responsable de la ejecución completa y oportuna del objeto del contrato, de conformidad con lo previsto en el contrato, en la invitación formulada, en la propuesta y en todos los demás documentos relacionados con el proyecto. Para tal efecto tiene la obligación de realizar y ejecutar todas las acciones y actividades tendientes al cabal cumplimiento del contrato, obrando n todo caso y en cualquier circunstancia de buena fe y con lealtad frente a la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, y en términos que buscan en todo momento la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo pactado para cada una de ellas.
- El contratista debe cumplir con el objeto del contrato y cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo, con la diligencia, eficacia y responsabilidad requerida, de acuerdo con lo referido en la propuesta presentada y aceptada por la ESE.
- Ejecutar las actividades del objeto contractual dentro del plazo establecido en el presente contrato.
- Proveer los equipos materiales y personal necesario para la correcta ejecución y cumplimiento de este contrato, mantener disponible y emplear en la ejecución de los mantenimientos el equipo y el personal requerido para la completa ejecución del contrato.
- No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la Ley con fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
- Atender las sugerencias y recomendaciones que señale el HOSPITAL a través del Supervisor del contrato.
- El Contratista está obligado a llevar un archivo completo del desarrollo y ejecución de su contrato conforme a las normas de archivo, durante el cumplimiento del mismo, el cual será entregado a la finalización del contrato.
- Prestar el apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales de la ESE.
- Rendir los informes mensualmente, sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna del pago relativo al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con la fecha que establecidas.
- El Contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda información de la ESE a la cual tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para la ESE se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.
- Actuar con eficiencia y responsabilidad en la ejecución de las actividades objeto del contrato y conexas al mismo.
- Atender las sugerencias y orientaciones que formule el HOSPITAL con ocasión de la ejecución del contrato.
- Cumplir con el cronograma de trabajo aprobado por el HOSPITAL.
- Las demás propias del objeto.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	Código: F-GCT-09
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Página 6 de 19

2.2. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA:

1. Ejercer la supervisión administrativa y financiera, la cual se realizará a través del funcionario designado por la Gerencia, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo, el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad del servicio e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto y control de las obligaciones adquiridas a través del mismo. 2. Cancelar el valor pactado en el contrato que se suscriba de conformidad a la forma de pago establecida y bajo la presentación y aprobación previa de los informes, actas y demás documentos que soporten el cumplimiento del objeto y de las obligaciones derivadas del mismo por parte de EL CONTRATISTA.

2.3. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:

El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 2. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el contrato. 3. El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, ni conflicto de intereses. 4. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral. 5. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 6. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. 7. El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, de acuerdo con el Decreto Nro. 099 de 1995, es una entidad categoría especial de entidad pública, descentralizada, del orden Departamental, dotada de personería jurídica, con autonomía administrativa, patrimonio propio e independiente, sometido al régimen común previsto en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, adscrita a la Dirección del Sistema de Seguridad Social del Departamento de Santander.

En éste orden de ideas, la Resolución Nro. 215 del 6 de Noviembre de 2020, emanada por el Señor Gerente, contiene el Manual de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, estableciendo en el capítulo primero las disposiciones generales y el campo de aplicación, encontrando en el artículo 3 que las disposiciones del Manual de Contratación se aplicarán a todos los contratos que celebre la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Floridablanca.

Igualmente, en su artículo 5 se establece la competencia en la actividad contractual, la cual recae en el Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Floridablanca.

Por su parte el artículo 11 del Acuerdo de Junta Directiva Nro. 016 de noviembre 3 de 2020 (Estatuto interno de contratación).

Por su parte el Artículo 19 de la Resolución Nro. 215 del 6 de Noviembre de 2020, establece la Contratación Directa” Es la modalidad de selección de contratista en la que se solicita la presentación de mínimo una oferta, y procederá en los casos enlistados en el artículo 18.2 del Estatuto de Contratación a través del siguiente procedimiento: La contratación directa se desarrollará generando una solicitud verbal (telefónicamente) o escrita (documento impreso o electrónico) elaborado por el equipo de Contratación de la ESE, remitida a posibles cotizantes u oferentes, según el cual de manera directa la entidad solicita se presente una cotización, propuesta u oferta, relacionando el objeto del contrato y las condiciones técnicas del mismo”. Artículo 18.2 Acuerdo de Junta Directiva Nro. 016 del 3 de noviembre de 2020 (Estatuto interno de Contratación)” Contratación Directa. Es la modalidad de selección del contratista en la que se solicita la presentación de mínimo una oferta.”

Que igualmente el Parágrafo Primero del artículo 18 del Acuerdo de Junta Directiva No. 016 del 3 de noviembre de 2020 (Estatuto interno de Contratación), establece Aparte de los casos anteriormente enlistados, sin importar la naturaleza de su objeto, se podrá contratar en forma directa, contratos que no superen la suma de los 300 SMMLV.

En este orden de ideas, encontramos que se trata de un Contrato de Prestación de Servicios, enmarcado dentro de las causales de la Contratación Directa del Artículo 18.2.1 del Acuerdo de Junta Directiva Nro. 16 del 03 de Noviembre 2020 por el cual se adopta el Estatuto Contractual de la ESE Hospital San Juan de

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	Código: F-GCT-09
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Página 7 de 19

Dios de Floridablanca para el Área Administrativa, que señala: “La ESE adelantará el procedimiento de selección de contratación directa en relación con las contrataciones que se encuentren dentro de las causales enlistadas a continuación, aun cuando por la naturaleza, características o cuantía del objeto a contratar exista en el Estatuto otro procedimiento que pudiere aplicar”, artículo donde se indican las causales de contratación directa, en concordancia con el PARÁGRAFO PRIMERO del mismo artículo que señala: “Aparte de los casos antes enlistados, sin importar la naturaleza de su objeto, se podrá contratar en forma directa, contratos que no superen la suma de TRESCIENTOS SALARIOS MÍNIMOS LEGALES VIGENTES (300) SMLMV”.

El Gerente como Representante Legal de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, se encuentra debidamente facultado para suscribir contratos como lo advierte el artículo 5 de la Resolución Nro. 215 del 6 de noviembre de 2020 (Manual de Contratación).

El Doctor EDWIN REINALDO MUÑOZ ZARAZA, asumió su cargo como Gerente de la ESE, el 16 de abril de 2020, en virtud del Decreto Nro. 0229 del 13 de abril de 2020 emanado de la Gobernación de Santander y acta de posesión Nro. 018 del 16 de abril de 2020, siendo por lo tanto el Representante Legal de esta entidad y ordenador del gasto de conformidad con la normatividad vigente.

4. FACTORES DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 19 de la Resolución Nro. 215 del 6 de noviembre de 2020 (Manual de Contratación), para esta modalidad de contratación, mediante la cual la ESE seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con las mejores características y precios ofertados, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas. En caso de empate en el valor ofertado de dos o más ofertas, la Entidad Estatal determina dar aplicación al procedimiento establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 reglamentado por el artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Artículo 3 del Decreto 1860 del 2021) que dispone los criterios de desempate..

5. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

Se proyecta el futuro contrato con las siguientes condiciones:

- 5.1. TIPOLOGÍA DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS.
- 5.2. MODO DE CONTRATACIÓN: Contratación Directa, Artículo 19 Resolución Nro. 215 del 6 de noviembre de 2020 (Manual de Contratación) y parágrafo 18.2 del artículo 18 del Acuerdo de Junta Directiva Nro. 016 de 2020 (Estatuto Interno de Contratación).
- 5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de Marzo de 2024, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento.
- 5.4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Floridablanca - Santander - Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Floridablanca.
- 5.5. VALOR DEL CONTRATO: El valor del presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es el valor estimado en la suma DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE (\$255.191.700) incluido IVA. PARÁGRAFO I. EL CONTRATISTA está sometido al régimen especial, que se entenderá para todos los efectos fiscales. El presente contrato está sujeto a todos los impuestos y gravámenes que le sean aplicables según el Estatuto Tributario, además de las contribuciones que se establezcan en el orden municipal y departamental las cuales están a cargo de EL CONTRATISTA, en el marco de su naturaleza jurídica. PARÁGRAFO II. Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL al CONTRATISTA, toda vez que dentro de él quedan incluidos todos los costos directos e indirectos del contrato y en general la totalidad de los costos en que incurriere el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto del Contrato.

5.6. FORMA DE PAGO:

La Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, pagará al contratista el valor del contrato a suscribir mediante facturas debidamente radicadas, dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la factura y constancia y/o certificación del cumplimiento del objeto contractual, suscrita por el supervisor del contrato, igualmente deberá anexar certificación del pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social integral, así como los propios del SENA ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda y estampillas a que hubiere lugar. El término

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	Código: F-GCT-09
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Página 8 de 19

establecido en la presente cláusula quedará sujeto a la disponibilidad de recursos en caja. El último pago que se efectúe por parte de la ESE al contratista estará sujeto a la suscripción del acta de liquidación correspondiente.

PARÁGRAFO 1: En el caso de presentarse inconsistencias o requerimientos por parte de la E.S.E. el término para el pago sólo empezará a contarse a los treinta (30) días siguientes a la presentación de la nueva factura, una vez solucionada la glosa o solicitud. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien, por este instrumento, renuncia expresamente al pago de cualquier tipo de intereses y/o indexación o valores de clase o naturaleza alguna.

PARÁGRAFO 2: El monto a pagar estará sujeto al grado de ejecución de la cobertura contratada de acuerdo a la certificación del supervisor y la interventoría técnica y financiera

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de Marzo de 2024, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se hará en las instalaciones de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Floridablanca y en las diferentes oficinas y dependencias que, en la ciudad de Floridablanca, tiene o establezca la ESE.

8. TIPO DE CONTRATO A CELEBRARSE

El tipo de contrato a celebrarse es un CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

9. REQUISITOS HABILITANTES

Los criterios de verificación, requisitos habilitantes de la oferta, se encuentra claramente establecidos en esta invitación con los siguientes aspectos:

9.1. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR CAPACIDAD JURÍDICA:

- a) **Carta de presentación de la oferta:** la propuesta debe estar suscrita por el Proponente, el representante legal (persona jurídica), persona designada para representarlo (consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura), o apoderado, según el caso, y ser presentada dentro del plazo y en el sitio fijado en esta invitación.
- b) **Autorización para Celebrar Contratos.** El representante legal de las personas jurídicas oferentes debe encontrarse facultado para presentar la oferta y suscribir el contrato. Para ello debe acreditar sus facultades estatutarias y, en caso de requerirse, la autorización expresa y específica de la respectiva Junta Directiva o Junta de Socios o Asamblea de Accionistas para el presente proceso de selección.

El formato deberá expresar el reconocimiento y asunción, por parte del proponente, de los riesgos previsibles que puedan surgir en la ejecución del contrato.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la normatividad vigente, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen lícito de los recursos destinados al proyecto y/o a la ejecución del contrato.

- c) **Poder, por medio de apoderados:** En el evento de suscribirse la propuesta mediante apoderado, debe anexarse con la carta de presentación de la Oferta, el poder debidamente presentado personalmente ante notario público o autoridad judicial competente, donde se indique expresamente que cuenta con las facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los Proponentes en el trámite de este proceso de selección, suscribir la propuesta en el monto señalado y para suscribir el contrato respectivo en caso de ser beneficiario de la adjudicación.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	Código: F-GCT-09
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Página 9 de 19

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de esta invitación en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al Proponente y a todos los integrantes del Proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: i) Formular Oferta para el proceso de selección de qué trata este Pliego; ii) Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la entidad contratante en el curso de este proceso; iii) Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro de este proceso, incluyendo la del acto administrativo de Adjudicación; iv) Suscribir en nombre y representación del Adjudicatario el Contrato.

En caso de no anexarse con la oferta o en el plazo previsto en esta invitación el poder conferido previamente al cierre del proceso o que este no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, la Oferta será rechazada.

- d) **Certificado de Existencia y Representación Legal.** Certificado de matrícula mercantil o de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, cuya actividad u objeto social esté relacionado con el objeto a contratar.

En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. Para el caso de proponentes que se presenten bajo estructura plural deberá aportarse dicha autorización por cada uno de los miembros que tengan limitaciones estatutarias para su representante legal. Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente al cierre del proceso de selección.

Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, deberá allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica, con fecha de expedición no mayor a (60) días calendario, anteriores al cierre del proceso contractual.

En el caso de los sindicatos o asociaciones sindicales. Se debe presentar Constancia de representación legal de archivo sindical, no mayor a 60 días de expedición.

Tener capacidad jurídica para ofrecer y ejecutar las obligaciones previstas en el contrato a celebrarse, conforme a su naturaleza jurídica y a la regulación legal o estatutaria. Así, los sindicatos o asociaciones de trabajadores oferentes deberán estar conformados por la rama y actividad económica exclusiva que permita la eficaz ejecución del objeto contractual dentro del marco de la ley; su Objeto Social deberá comprender las actividades asistenciales requeridas para la ejecución de los perfiles contenidos en el objeto de la presente convocatoria.

Acreditar su existencia y representación con copia del Acta de Inscripción/registro y Depósito de estatutos ante el Ministerio del Trabajo, en que conste la fecha de constitución, el nombre del sindicato, su representante legal, junta directiva, su categoría y clasificación. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 365 del Código Sustantivo del Trabajo.

- e) **Licencias o Resoluciones de Funcionamiento u Operación.** El proponente (Persona Jurídica), deberá allegar los permisos y licencias a que haya lugar y que sean requeridas por la ESE en razón al objeto a contratar, cuando corresponda.
- f) **Fotocopia del documento de identificación:** Se debe anexar fotocopia legible de la cédula de ciudadanía o de extranjería del proponente que sea persona natural, o la del representante legal cuando se trate de persona jurídica o apoderado cuando haya lugar. Si se trata de consorcio o unión temporal, se debe anexar igual documento de cada uno de sus integrantes.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	Código: F-GCT-09
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Página 10 de 19

Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, deberá allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica, con fecha de expedición no mayor a (60) días calendario, anteriores al cierre del proceso contractual.

En caso de personas extranjeras no inscritas en el registro mercantil o en el registro único de proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, deberán cumplir los siguientes requisitos:

Estarán sometidas al cumplimiento de lo establecido en el Art. 58 y 59 del Código General del Proceso.

Acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente.

Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, de conformidad con las disposiciones que regulan el tema, cuando sea del caso.

Las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (Contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 a 474 del Código de Comercio.

Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente al cierre del presente proceso de selección, por escrito debidamente presentado y adjuntado en forma integral a este requisito.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. Las personas jurídicas extranjeras que se encuentren dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso Colombiano.

Si la Oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que tenga abierta en Colombia, se deberá acreditar la capacidad legal de la sucursal y de su representante o mandatario, mediante la presentación del original del certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de un (1) mes antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente al cierre del presente proceso de selección.

La ausencia definitiva de autorización suficiente, entendida como el no aporte del documento en el término establecido en estos pliegos de condiciones, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta y, en consecuencia, será causal de rechazo de la misma.

Garantía de seriedad de la oferta, adjuntando recibo de pago de la prima o el que corresponda, cuando haya lugar.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	Código: F-GCT-09
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Página 11 de 19

- g) **Hoja de Vida de la Función Pública (DAFP) o Sigep II con soportes de estudio y/o experiencia:** El proponente (Persona Natural), deberá estar inscrito en la plataforma Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - Sigep II, vincularse con la entidad hospitalaria, diligenciar y actualizar la información que corresponda. Así mismo, deberá descargar en PDF el formato único de hoja de vida y allegarla en el término otorgado por la entidad junto con los soportes que haya registrado en el portal web.

Así mismo, el proponente (persona natural) deberá allegar copia de la Tarjeta Profesional según las profesiones que requieran este documento que los certifica para el desempeño de su actividad profesional.

Cuando el proponente sea una persona jurídica miembro del Consorcio o Unión Temporal deberá anexar el formato único de hoja de vida de persona jurídica, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual podrá consultar la página www.dafp.gov.co.

El proponente (persona natural o jurídica) deberá allegar como soporte de la Hoja de Vida de la Función Pública las correspondientes certificaciones que acrediten la experiencia requerida.

- h) **Certificación de Afiliación y Pago de Seguridad Social y/o Aportes Parafiscales:** De conformidad con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y Art. 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran afiliados como cotizantes (persona natural) y al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Cuando el proponente sea una persona jurídica, deberá presentar una certificación en original, expedido por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, del 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 corresponda. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (06) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (06) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento de este. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar lo aquí exigido.

Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la realización de cada pago, ante el supervisor del contrato certificado y constancia de pago correspondiente a los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, y los del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

En caso de que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende, no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación; en este caso, el proponente deberá adjuntar como mínimo el pago de la seguridad social mediante la última planilla de pago de seguridad social de la persona natural o representante de la persona jurídica.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	Código: F-GCT-09
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Página 12 de 19

- i) **Identificación tributaria (RUT).** Registro Único Tributario del proponente singular, persona natural o jurídica, y de cada uno de los miembros del proponente en caso de ser estructura plural.

El Proponente deberá presentar el respectivo certificado expedido por el ente legal, donde conste si se encuentra en representación de una persona jurídica o natural debidamente registrada, y que su actividad económica corresponde a la del objeto a contratar.

Nota: Este documento podrá subsanarse en su contenido. En caso de no presentarse con la propuesta, la Entidad Estatal podrá requerirlo en cualquier momento y por una sola vez, y el Proponente deberá adjuntarlo so pena de incurrir en causal de rechazo.

- j) **Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Intereses:** Es la herramienta dispuesta por Función Pública para que los servidores públicos de altos cargos del Estado, contratistas y demás sujetos obligados declaren sus bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios y registren sus conflictos de interés de conformidad con la Ley 2013 de 2019 en cumplimiento de los principios de integridad y transparencia y el ejercicio del control social.

Por lo anterior, el proponente, ya sea Persona Natural, o persona jurídica mediante Representante Legal y/o apoderado, según sea el caso, deberá diligenciar la Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses en el Aplicativo por la Integridad Pública de la Función Pública, para lo cual podrá consultar la página <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/ley-2013>

En consecuencia, deberán descargar en PDF la Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Intereses y allegarla en el término otorgado por la entidad.

Si el proponente (persona natural) residente colombiano y/o persona jurídica que está obligado a declarar Renta por el año gravable inmediatamente anterior, por cumplir con los requisitos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales deberá allegar el documento correspondiente, cuando la entidad lo estime necesario.

- k) **Certificado de antecedentes fiscales - Contraloría General de la República** del Proponente singular persona natural o jurídica o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural. Con vigencia máxima de Treinta (30) días calendario.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000 y el parágrafo primero del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, ningún proponente ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrá estar registrado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas proponentes o integrantes de proponentes plurales, en caso de que el proponente o su representante legal aparezcan reportados en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría, su propuesta será rechazada.

Tratándose de interesados extranjeros sin cedula de extranjería o sin sucursal en Colombia y en cuyo de país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el proponente, persona natural o representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

- l) **Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación** del Proponente singular persona natural o jurídica o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural. Con vigencia máxima de Treinta (30) días calendario.

Ningún proponente, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado, a la

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	Código: F-GCT-09
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Página 13 de 19

fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008.

Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas proponentes o integrantes de proponentes plurales.

En caso de que, en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente o su representante legal presente antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada.

Tratándose de interesados extranjeros sin cedula de extranjería o sin sucursal en Colombia y en cuyo de país de origen no exista Ente Estatal que certifique la ausencia de antecedentes disciplinarios, se deberá indicar esta circunstancia así como la declaración de no contar con antecedentes disciplinarios que impliquen inhabilidad para contratar en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

- m) **Constancia de consulta de Antecedentes y Requerimientos Judiciales - Policía.** Proponente singular persona natural o jurídica o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, o representante de estos, podrán presentar antecedentes vigentes en caso contrario la entidad los verificara a fin de establecer si han sido condenados por sentencia judicial a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, u otras medias accesorias, que impidan la celebración o ejecución del contrato.
- n) **Constancia de consulta de Antecedentes Multas Policivas - Policía.** Proponente singular persona natural o jurídica o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, o representante de estos, podrán presentar antecedentes vigentes en caso contrario, la entidad los verificara a fin de establecer si se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia Art. 183 Ley 1801 de 2016. https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/FRM_CNP_CONSULTA.ASPX
- o) **Certificado de Antecedentes Disciplinarios Profesionales:** El proponente (Persona Natural) deberá allegar Certificado expedido por el Organismo competente donde conste que no presenta ningún antecedente o inhabilidad para el desempeño de su actividad profesional, cuando corresponda.
- p) **Copia de la Libreta Militar y/o Acreditación de la Situación Militar.** Conforme a la Ley 40 de 1993 artículo 36, Modificado por el art. 111, Decreto Ley 2150 de 1995 que indica: *“Los colombianos hasta los 50 años de edad, están obligados a definir su situación militar”*, en concordancia con la Ley 1780 de 2016, que en su artículo 20 versa lo siguiente: *“La situación militar se deberá acreditar para ejercer cargos públicos, trabajar en el sector privado y celebrar contratos de prestación de servicios como persona natural con cualquier entidad de derecho público”*.
- q) **Formato de Autorización para consulta de Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra menores de edad y Soporte de Consulta:** El proponente deberá presentar el Formato de Autorización para consulta correctamente diligenciado conforme al tratamiento de datos. El formato de Autorización deberá estar diligenciado con los datos de la persona natural y, con los datos del Representante Legal y/o apoderado de la persona jurídica, según sea caso. Así mismo, el proponente ya sea persona natural o jurídica, podrá presentar el Certificado de los antecedentes vigentes, en caso contrario, la entidad tendrá la obligación de verificar conforme a la Ley de tratamiento de datos, a fin de establecer si se encuentra inmerso en alguna inhabilidad por delitos sexuales contra menores de edad que impidan la celebración o ejecución del contrato.
- r) **Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).** Conforme a la Ley 2097 de 2021 el proponente deberá realizar el registro a través de la página web <https://www.redam.gov.co/>, si el proponente es persona natural deberá registrarse con el documento de identidad, si es persona jurídica, el registro lo deberán realizar con el documento de identidad del Representante Legal y/o

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	Código: F-GCT-09
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Página 14 de 19

apoderado, según sea el caso. Posteriormente, deberán descargar el certificado solicitado con el fin de verificar la información a través del código QR.

- s) **Formato de vinculación y/o actualización o de contrapartes SARLAFT.** El proponente deberá diligenciar el formato de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca correspondiente a la persona natural o la persona jurídica, según sea el caso.
- t) **Examen de Salud Médico Ocupacional:** El proponente, persona natural, deberá presentar Examen Médico Ocupacional junto con la Resolución que habilita al médico para realizar este examen, sin que exceda los Tres (03) años de la fecha de la realización del examen conforme al Artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 del 26 de Mayo 2015.

NOTA 1: Si la oferta se presenta en forma conjunta, es decir, bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, la garantía de seriedad de la propuesta deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural (En caso de que esta fuere requerida).

NOTA 2: El no cumplimiento de este factor dará lugar a que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA.

9.2. CAPACIDAD TÉCNICA

El proponente deberá presentar propuesta que incluya la “PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCION DEL PROCESO DE FACTURACION DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA”.

ALCANCE DEL OBJETO O CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES DEL BIEN Y/O SERVICIO

ITEM	PROCESO PERSONAL- PERFIL	# DE PERSONAS
1	APOYO ADMINISTRATIVO HOSPITALIZACIÓN Y CIRUGÍA	1
2	APOYO ADMINISTRATIVO REVISION DE CUENTAS MEDICAS	3
3	AUXILIARES DE APOYO AL PROCESO DE FACTURACION 24 HORAS EN URGENCIAS	8
4	AUDITOR MEDICO	1
5	AUTORIZADOR	1
6	COORDINADOR DE FACTURACIÓN	1
7	LÍDER DE PROCESO	1
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONSIULTA EXTERNA	1
9	AUXILIAR RADICACIÓN, FACTURACIÓN ELECTRONICA	1
10	AUXILIAR DE ESCANER	1
SUBTOTAL PERSONAL		19

MEDIOS DE PRODUCCION (Celular, Capacitaciones, Viáticos, Insumos, Equipos de cómputo, Scanner, arriendo oficinas Actividades de Bienestar y mensajería)

- 1) Coordinar los procesos de facturación, de forma autónoma, en lo referente al recurso humano, recursos financieros, insumos y demás elementos técnicos requeridos para el normal desempeño del proceso contratado y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 2) Programar y asignar el recurso humano en cada uno de los puntos de atención, de modo que se asegure la atención oportuna a los usuarios del hospital.
- 3) Ser vocera del contratista ante el Hospital, participar en los comités que involucren los procesos contratados y realizar la entrega y la sustentación de los informes responsabilidad del contratista.
- 4) Participar en las capacitaciones programas para Entidad Contratante sobre resultados de FACTURACIÓN, y sobre los cambios ocurridos en la legislación o en las condiciones contractuales con el fin de implementar los cambios a que haya lugar y propender por el mejoramiento continuo en los procedimientos administrativos y de prestación de servicios de salud.
- 5) Asesorar a la entidad en los problemas que se presenten en la facturación de los servicios.
- 6) Entregar los reportes que se requieran mes a mes para el área contable de la contabilidad de la Entidad Contratante.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	Código: F-GCT-09
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Página 15 de 19

- 7) Entregar a cartera la facturación para ser radicada en las entidades responsables de pago.
- 8) Efectuar la respectiva retroalimentación a todas las aéreas sobre las debilidades que existen en el proceso por parte de cada uno e informar de las irregularidades que se presenten en el cumplimiento del objeto contractual y esto afecte el cobro de la factura.
- 9) Programar capacitación periódica al Personal sobre tarifas y cambios de Normatividad.
- 10) Los Auxiliares de Facturación, deben reportar diariamente el dinero recogido del producto de los servicios facturados en ventanilla, a la subdirección administrativa de la entidad.
- 11) Establecer Indicadores de Eficiencia y efectividad de la facturación.
- 12) Socializar al personal asignado a la ejecución del contrato, el contenido de las obligaciones suscritas en el presente documento.
- 13) Prestar el servicio durante el proceso destinado para atención a los usuarios de la entidad contratante.
- 14) Garantizar de forma continua y oportuna la facturación de los procesos de consulta externa, de urgencias y hospitalización las 24 horas del día.
- 15) Tratar con calidad, calidez, oportunidad, continuidad, seguridad, pertinencia y calidad humana a los clientes externos e internos del contratante.
- 16) Realizar la facturación de todos los servicios requeridos por los usuarios de las diferentes EAPB (EPS del Régimen Subsidiado, Contributivo, Entes territoriales, Aseguradoras, Entidades de los regímenes especiales, ETC.)
- 17) Identificar los datos básicos del usuario y verificación de derechos.
- 18) Identificar la fuente o el responsable del pago, la vigencia de los contratos y la cobertura de los servicios para cada contrato, de modo que la facturación generada sea cobrable acorde a las normas vigentes.
- 19) Verificar y controlar las tarifas de venta de servicios acorde a la contratación de venta de servicios del Hospital, para asegurar que los servicios se estén cobrando acorde con la atención prestada.
- 20) Recibir los soportes de facturación de los diferentes procesos: urgencias, hospitalización, consulta externa, apoyo diagnóstico, apoyo terapéutico, cirugía, programas sociales, etc., que presten atención a los usuarios, centros de costos o Unidades de Negocios que generen soportes de facturación y registrar aquellos soportes que no estén incluidos en la cuenta de cada paciente.
- 21) Tramitar ante la Entidad Responsable de Pago la autorización de los servicios en los casos en que esta se requiera, dentro de los límites legales establecidos en el Decreto 4747 de 2007, Resolución N°. 3047 de 2008 y 4331 de 2012.
- 22) Verificar las autorizaciones de servicios que acompañen las facturas, estén acorde al servicio prestado, a fin de que cumplan con las condiciones requeridas contractualmente.
- 23) Realizar el seguimiento de las cuentas que no tengan autorización de la entidad responsable de pago o aquellas que se le haya practicado procedimiento diferente al autorizado e informar al responsable para que se inicien las acciones pertinentes.
- 24) Efectuar la consolidación de cuentas: Organizar y entregar a cartera, dentro en los tiempos de radicación de cada mes, los paquetes con las facturas debidamente marcados con el nombre del cliente, dirección, ciudad, con sus respectivos medios magnéticos, según los términos fijados por la ley o acordados contractualmente con cada una de ellas.
- 25) Generar y validar los medios magnéticos que soportan las facturas (RIPS), estos deben ser previamente validados con el validador del Ministerio de la Protección Social y/o con el de la respectiva entidad responsable del pago, además deberá coincidir el número de las facturas enviadas físicamente con las que contenga el medio magnético.
- 26) Parametrizar junto con el apoyo de Sistemas, todas las variables necesarias en el sistema de facturación según contratos de venta de servicios de salud que tenga el contratante.
- 27) Entregar un informe mensual del comportamiento del proceso de Facturación al supervisor del contrato.
- 28) Velar porque la factura generada sea expedida con el Lleno de los requisitos de la Ley 1231 de 2008, Decreto 3327 de 2009, y demás normas que la complementen, adicionen o modifiquen.
- 29) Aplicar el procedimiento administrativo para la anulación de facturas, con el área encargada, garantizando una reducción progresiva de facturación anulada frente a facturación realizada.
- 30) Desarrollar capacitaciones en temas relacionados con la facturación cuando se evidencia la necesidad por cambios en la normatividad, renovación de contratos de ventas se servicios o para aplicar acciones de mejoramiento.
- 31) Recaudar previa la facturación de los servicios, los valores de los copagos, cuotas moderadoras y cuotas de recuperación.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA		Código: F-GCT-09
			Versión: 1.0
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		Página 16 de 19

- 32) Realizar la emisión de recibos de caja de manera individual, emisión de planilla de control de recaudos. 33) Coordinar la entrega diaria en tesorería en el horario que se acuerde para el efecto, de lo recaudado en cajas de facturación.
- 34) Entregar y explicar a cada usuario sobre los ítems facturados, el valor de la factura desagregando el valor con cargo a la entidad responsable del pago y con cargo al usuario.
- 35) Explicar y aplicar las alternativas de pago establecidas por el contratante para los usuarios.
- 36) En cuanto a los servicios, el contratista los prestara con personal de su exclusiva dependencia, de acuerdo a lo estipulado en su propuesta.
- 37) Presentar diariamente la relación de anulación de facturación al área de contabilidad.
- 38) El contratista no podrá realizar cambios en el sistema cuando se haya cerrado periodo o vigencia.
- 39) El reporte de facturación con los archivos planos deben ser presentados a contabilidad los diez (10) primeros días de cada mes.
- 40) El contratista deberá informar al área contable todas las modificaciones que se hagan en facturación con particulares, copagos y cuotas moderadoras con los respectivos soportes el mismo día o al día siguiente de los cambios realizados.
- OTRAS OBLIGACIONES:**
- 1). Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual, organizando su talento humano, turnos, horarios y todos los asuntos inherentes del mismo, debiendo reportar en forma escrita al supervisor o interventor del contrato, cualquier situación que afecte su autonomía.
 - 2). Dar cumplimiento al objeto del contrato incluyendo la propuesta técnica y económica presentada, en las condiciones de calidad, oportunidad, de acuerdo a los alcances, obligaciones y actividades acá contempladas, obrando con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y en trabamientos;
 - 3). Durante la vigencia del Contrato el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y autoriza las deducciones, retenciones y pagos, que establezca la Ley, tanto de la persona jurídica como de todo el personal a su cargo en los términos de la legislación vigente y aplicable.
 - 4) **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.** EL CONTRATISTA asume los siguientes compromisos: (i) No ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del presente contrato, como resultado de su propuesta; (ii) No permitirá que nadie lo haga en su nombre; (iii) Impartirá instrucciones a todos sus empleados, y asesores y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el proceso y la relación contractual derivada del mismo y les impondrá las obligaciones de: (a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de ESE HR, ni a cualquier otro servidor público o privado para influir en la aceptación de este contrato; (b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de ESE HR durante el desarrollo del presente contrato; (iv) Se comprometerá formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente contrato.
 - 5). No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
 - 6).Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos y elementos del Contratante, que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, garantizando la custodia y preservación de los bienes del contratante que se encuentren bajo su uso, por lo cual el contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la ejecución de este contrato, por lo que este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
 - 7). Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.
 - 8). Elaborar un Informe de actividades o de gestión contractual, dentro del mes o periodo del mes ejecutado, con corte al último día hábil de cada mes respectivo, como requisito esencial para radicar y dar trámite a su cuenta de cobro, previa revisión del supervisor o interventor del contrato.
 - 9). Hacer las correcciones o aclaraciones al Informe de actividades o de gestión contractual, que indique el supervisor o interventor del contrato, con el fin de dar trámite a la cuenta de cobro derivada del presente contrato.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	Código: F-GCT-09
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Página 17 de 19

10). Radicar las cuentas de cobro y/o facturas, dentro de los cinco (05) días hábiles del mes subsiguientes al mes o periodo del mes ejecutado o en la fecha que indique el contratante o supervisor, con los siguientes documentos: 10.1). Comprobante de pago de seguridad social y riesgos laborales; de la persona jurídica y el talento humano a su cargo 10.2). Informe de actividades o de gestión contractual, aprobado por el supervisor o interventor del contrato. 10.3). Informe de supervisión del contrato. 10.4). factura.

11). Cumplir con los requisitos necesarios para la legalización del contrato, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del mismo, aportar las garantías y demás documentos exigidos por la entidad contratante cuando se amerite; requisitos sin los cuales no puede darse inicio a la ejecución de las actividades pactadas. 12). Utilizar el servicio telefónico y las demás tecnologías de informática y de conectividad del contratante únicamente por razones estrictamente relacionadas con el desarrollo del objeto contratado. 13). Evitar el uso de mensajería electrónica instantánea, manejo de redes sociales, durante los tiempos de prestación del servicio a los usuarios.

14). Pagar al personal utilizado en la ejecución del contrato sus emolumentos, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás acorde con la legislación laboral vigente, manteniendo indemne a la empresa contratante de cualquier reclamación por este concepto.

15). Asumir los riesgos asignados al contratista en los estudios previos.

16). Responder por haber ocultado inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.

17) En caso de requerir modificación, adición o cambio en el talento humano para la ejecución del objeto del contrato el contratista deberá, encontrarse al día en el pago de todos los emolumentos, prestaciones e indemnizaciones a que haya lugar.

18). Todo el talento humano que participe en la ejecución del contrato debe estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL, el contratista, deberá allegar planillas de pago de seguridad social dentro de los 10 primeros días del mes, de conformidad con su vinculación y acorde con sus emolumentos.

19). Tratar con calidad, calidez, oportunidad, continuidad, seguridad, pertinencia y calidad humana a los clientes externos e internos del contratante.

20) Presentar al supervisor del contrato para suscribir acta de inicio la forma de organización interna para la prestación de los servicios contratados, personal en ejecución, turnos, horarios de atención y demás necesarios para garantizar control técnico sobre la ejecución de cada uno de los procesos.

21) Asumir el valor de las glosas realizadas por las entidades responsables del pago a la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, en el proceso de facturación por servicios prestados, por causa de errores y/o incoherencias en el proceso de facturación, falta de verificación de derechos de los usuarios, falta de identificación del contrato, cargue equivocado o incompleto, facturación indebida o incompleta, facturación sin soportes y demás circunstancias que se produzcan en el desarrollo de la ejecución del contrato y que impidan a LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, realizar e cobro por los servicios efectivamente prestados por las EPS contratantes.

22) Presentar los reportes en cada uno de los comités de glosas y cartera y sostenibilidad contable además de los requeridos en forma independiente por la Gerencia y la supervisión del contrato.

23) Deberá contar con capacidad administrativa, financiera y técnica suficiente para desarrollar el objeto contractual (recurso humano, equipos de cómputo, y demás elementos de oficina y de logística necesarios para la prestación del servicio).

24) Deberá brindar capacitación a todos sus trabajadores sobre el sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), la normatividad vigente, los contratos, los tipos de contratación, el sistema o plataforma de facturación, los ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN 24:52 RIPS, los soportes requeridos para la facturación, ISS, CODIGO CUPS, atención, información necesaria de obligatorio conocimiento para el proceso de admisión de pacientes y facturación de servicios de salud (se basa en el tipo de régimen al que pertenece el usuario).

25) Entregará para la buena prestación de los servicios, los equipos de oficina, de cómputo y todos los insumos de papelería entre otros elementos que se consideren necesarios para el cumplimiento adecuado del objeto del contrato, incluyendo uniformes carnets que los acredite como trabajadores del mismo los cuales serán asumidos y suministrados por la contratista en desarrollo del objeto contractual y con cargo al valor total ofertado en su propuesta. Con relación a la situación generada por la pandemia por el Coronavirus COVID 19 el contratista deberá:

26) Adherirse a los lineamientos en materia de bioseguridad de los trabajadores.

27) Dotar de manera oportuna y de calidad los elementos de protección personal a los trabajadores.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	Código: F-GCT-09
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Página 18 de 19

- 28) Contar con las fichas técnicas de EPP y las órdenes de compra y presentarlas cuando el ministerio de trabajo así lo soliciten.
- 29) Mantener el registro de las actividades que se desarrollan.
- 30) En caso de presentarse la solicitud de pago de horas extras, estas estarán sujetas a la verificación de los pagos a seguridad social y parafiscales por parte de la supervisión del presente contrato, a quien deberá presentarse el respectivo desprendible de pago.

9.3. EXPERIENCIA E IDONEIDAD

Para la acreditación de la experiencia mínima del presente proceso, el proponente deberá acreditar la experiencia en contratos celebrados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto haya sido igual o similar al aquí propuesto, cuyo presupuesto en suma sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del valor de la presente invitación.

En caso de Consorcios o Unión Temporal, la experiencia podrá ser acreditada por todos sus integrantes.

En el caso que la experiencia relacionada en las certificaciones o documentación presentada haya sido adquirida en calidad de consorcio o unión temporal; se considerará según el porcentaje de participación, lo que deberá manifestarse expresamente en la propuesta y adjuntar el documento respectivo de la constitución del consorcio o unión temporal que acredito la asociación respectiva.

Tratándose de consorcios o uniones temporales, se atenderán las siguientes condiciones para soportar la experiencia acreditada:

- a) Cuando en un contrato que se presenta como experiencia el ejecutor haya sido un consorcio o unión temporal, y el proponente haya sido integrante del mismo, el porcentaje que se acreditará como experiencia específica será el resultado de multiplicar el total ejecutado del valor y/o de la cantidad de obra por el porcentaje que le correspondía dentro de esa unión temporal o consorcio. En estos casos, los proponentes deberán, además de los documentos solicitados para acreditar la experiencia, adjuntar copia del acta consorcial o de la unión temporal (si dentro de los documentos aportados no es posible determinar el porcentaje de participación). En caso que el oferente no cumpla con este requerimiento, y solo para este caso específico, no se tomará en cuenta esta experiencia para el cálculo de la acreditación respectiva.
- b) Cuando se presente un contrato que haya sido ejecutado por integrantes de un proponente plural que hoy conforman un nuevo proponente plural, el mismo se acreditará en valor y cantidad como un contrato para cada integrante del proponente plural de acuerdo con su porcentaje de participación, quiere esto decir que ese contrato, valdrá como un contrato, para cada uno de los integrantes del proponente plural; se contabilizará tantas veces como integrantes lo acrediten para este proceso.

10. GARANTÍAS

En cumplimiento a lo establecido en el Manual de contratación de la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión al desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas, se han tipificado los posibles riesgos y a continuación se determinarán las correspondientes garantías.

- A. **CUMPLIMIENTO.** Para precaver los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contractuales, incluidas las multas y la cláusula penal que se pate en el contrato. Su cuantía no será inferior al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y su vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
- B. **CALIDAD DEL SERVICIO.** Este amparo cubre a la entidad contra los perjuicios derivados de un servicio deficiente. Este amparo se deberá prestar por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el término de ejecución del Contrato y un (01) año más.
- C. **AMPARO DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES.** Para precaver los eventos en que el contratista no cumpla con el pago de obligaciones laborales respecto de los trabajadores relacionados con la ejecución del respectivo contrato. Este amparo se deberá prestar por el veinte (20%) por ciento del valor del contrato y su vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
- D. **AMPARO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.** Para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato. Su cuantía no será inferior a doscientos (200) salarios mínimos legales vigentes y su vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato.

11. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La contratación, cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal Nro. 00000017 afectando el Rubro Nro. 2.1.2.02.02.008.02 Remuneración Servicios Técnicos y Nro. 00000018 afectando el Rubro Nro. 2.1.2.02.01.003.01 Materiales y Suministros del 01 de Enero 2024.

12. SUPERVISIÓN

La supervisión sobre la ejecución del contrato, se ejercerá a través del funcionario que para tal fin delegue el Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, quien realizará las actividades descritas en el Título IV Inspección y Vigilancia artículos 61 a 65 de la Resolución Nro. 215 del 6 de noviembre de 2020 (Manual de Contratación), en concordancia con la Resolución Nro. 0044 del 07 de Abril 2021 por medio de la cual se Actualiza y Adopta el Manual de Supervisión e Interventoría en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Floridablanca.

El incumplimiento por acción o por omisión, o los hechos generadores de daño, que se deriven por el incumplimiento de las obligaciones en el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría que le fueren imputables, dará lugar a su responsabilidad civil, penal y disciplinaria.

13. CRONOGRAMA

La oferta deberá ser entregada de acuerdo al siguiente cronograma establecido por la entidad hospitalaria.

Actividad	Termino	Lugar
Entrega de la propuesta	El 01 de Enero de 2024 en el horario de 08:00 am a 12 pm.	Oficina Jurídica ubicada en la Carrera 5 Nro. 6 - 34 Casco Antiguo de Floridablanca, Sede Unidad Materno Infantil.


EDWIN REINALDO MUÑOZ ZARAZA
Gerente


PROYECTO ASPECTOS JURÍDICOS:
MARÍA FERNANDA LARROTTA
ABOGADA CONTRATISTA


PROYECTO ASPECTOS FINANCIEROS:
CLAUDIA PATRICIA GÓMEZ QUIJANO
TESORERA


PROYECTO ASPECTOS TÉCNICOS:
GUILLERMO GUZMÁN MERCADO
PROFESIONAL DE PRESUPUESTO