Cto 178

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

La E.S.E Hospital San Francisco de Gacheta – Cundinamarca realiza el estudio de conveniencia y oportunidad, en cumplimiento de los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la constitución política en donde se indica "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley"; y, de acuerdo a los lineamientos fijados en el De acuerdo a lo señalado en el artículo 29 del Acuerdo No. 006 de 2014, por medio de la cual se adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Francisco de Gachetá y en el artículo 24 de la Resolución 242 del 22 de Agosto de 2014 por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Francisco de Gachetá se presentan los respectivos estudios previos, que constituyen el soporte de la presente contratación.

1. DEFINICION DE LA NECESIDAD QUE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION DIRECTA.

La Empresa Social del Estado Hospital San Francisco de Gacheta es una entidad de segundo nivel de atención en salud, y su principal objetivo es brindar a la comunidad servicios de salud integral, regida por el respeto a la dignidad humana, a través del establecimiento de condiciones hospitalarias de excelencia, con alta calidad, de acuerdo con los principios académicos y técnico-científicos, comprometidos con el desarrollo de su talento humano y el manejo eficiente de sus recursos. Como entidad prestadora de servicios de salud, se encuentra obligada a ejecutar de manera efectiva aquello que le es propio o que tiene carácter de misional, observando los principios inherentes al servicio público de salud que brinda, como son la eficiencia, universalidad, solidaridad, integralidad, unidad y participación tal como lo ordena la Ley 100 de 1993, para lo cual requiere contar con un **PROFESIONAL EN REVISORÍA FISCAL** que cumpla con los requisitos requeridos por la E.S.E y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el marco legal que rige la operatividad de las Empresas Sociales del Estado para el apoyo de las actividades financieras como Revisor Fiscal programas por E.S.E Hospital San Francisco de Gacheta, para el cumplimiento de las disposiciones externas e internas de acuerdo a la normatividad y a las directrices establecidas por la Junta Directiva de la E.S.E. Siendo el Hospital San Francisco de Gacheta una entidad de carácter público y catalogada legalmente como una empresa social del Estado designadas de esta manera mediante la ley 100 de 1993, en la cual en su artículo 194 establece su Naturaleza. "La prestación de servicios de salud en forma directa por la Nación o por las entidades territoriales, se hará a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa". Que presta los servicios médicos en atención de media complejidad y que posee recursos propios para adelantar procesos de contratación para satisfacer las necesidades prioritarias de funcionamiento de las distintas áreas y especialidades que prestan servicio, es por esta razón que se requiere de los **SERVICIOS PROFESIONALES COMO REVISOR FISCAL EN LA E.S.E. HOSPITAL SAN FRANCISCO DE GACHETA CUNDINAMARCA,** que permitan garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de las disposiciones legales que son aplicables, especialmente las relacionadas la Ley 100 y demás disposiciones específicas de la Contaduría General y Superintendencia de Salud.

El régimen de contratación de la Entidad corresponde al régimen privado, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6º del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública, con aplicación de los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política y desarrollados por el artículo 3º del Código Contencioso Administrativo y en acatamiento al régimen de inhabilidades e incompatibilidades. De conformidad con la Ley 100 de 1993 Art. 195 y el Decreto 1876 de 1994 Art. 2. El objetivo de las E.S.E es la prestación de servicio de salud, entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud, dentro del cual actúa como una entidad de Primer nivel de atención y mediana complejidad. -Que el Decreto 1011 de 2006, establece dentro del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención de salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, una definición que determina la calidad como la provisión

de servicios complementada con los conceptos de accesibilidad, equidad, nivel de profesionalismo, recursos disponibles y nivel de satisfacción del usuario.

-Que teniendo en cuenta el artículo 228 de la ley 100 de 1993, señala que las Entidades Promotoras de Salud cualquiera que sea su naturaleza, deberá tener un revisor fiscal designado por la asamblea general de acciones o por el órgano competente, cuyo tenor literal indicia, el cual deberá cumplir las funciones previas en el libro II, título I, capítulo VII del código de comercio y se sujetara a lo allí dispuesto sin perjuicio de los prescrito en otras normas.

-Que a su vez en el artículo 232 ibidem, hace extensiva a las instituciones prestadoras de servicios de salud, las obligaciones establecidas en los artículos 225, 227 y 228 entre los cuales se encuentra la revisoría fiscal, determinado que se les aplicada las disposiciones contenidas en los artículos 225, 227 y 228 de que trata la Ley, de acuerdo con la reglamentación que expida para el efecto, para ello el Ministerio de Salud definirá los casos excepcionales en donde no se exigirá la revisoría fiscal.

-Que en relación con la revisoría fiscal en las Empresas Sociales del Estado, el artículo 2.5.3.8.4.4.3.del Decreto 780 de 2016 que compiló el artículo 22 del Decreto 1876 de 1994, señala que toda Empresa Social del Estado cuyo presupuesto anual sea igual o superior a diez mil (10.000) salarios mínimos mensuales deberá contar con un revisor fiscal independiente designado por la Junta Directiva a la cual reporta, atribución que se desarrollara sin perjuicio de las funciones de Control Fiscal desarrolladas por los organismos competentes, señaladas en la Ley y la Constitución.

-Que lo anterior se hace necesario de la contratación de los **SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISORIA FISCAL EN LA E.S.E. HOSPITAL SAN FRANCISCO DE GACHETA CUNDINAMARCA,** de conformidad con los estándares contables que se establezcan con el Artículo 228 de la Ley 100 de 1993 para el cumplimiento de los indicadores de gestión que permiten medir el cumplimiento del objeto misional de la E.S.E, cumpliendo igualmente con las disposiciones contenidas en los Artículos 225, 227 y 228 de que trata la presente Ley, de acuerdo con la reglamentación que se expida para el efecto y demás normas específicas de la Contaduría General y Superintendencia de Salud, para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y procesos legales de la E.S.E Hospital San Francisco de Gacheta.

-Que así mismo la Junta Directiva en reunión con la E.S.E Hospital San Francisco de Gacheta, autorizó la contratación de los servicios de la **REVISORÍA FISCAL**, con el profesional que ha venido apoyando dichos servicios, y que, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaria de Salud Departamental, se hace la contratación por un término de un mes y trece días mientras se ejecuta el proyecto de reorganización, rediseñado y modernización de la RED Departamental de Servicios de Salud de Cundinamarca.

Dicho esto, se da la necesidad de contratar una persona natural o jurídica para **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISORIA FISCAL EN LA E.S.E. HOSPITAL SAN FRANCISCO DE GACHETA CUNDINAMARCA.**

1.2. FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD.

La modalidad de selección para satisfacer la necesidad descrita por su naturaleza y valor de la cuantía, será mediante Contratación Directa de Conformidad con lo establecido en el Artículo 37 del Manual de Contratación de la E.S.E Hospital San Francisco de Gachetá.

- **Perfil requerido.**

Persona natural o jurídica inscrita en cámara de comercio, Debe acreditar contar con los siguientes requisitos:

- Para persona natural, contar con título profesional en Contaduría Pública, con especialización de Revisoría Fiscal y Contraloría.
- Persona jurídica debe tener como objeto social u actividad económica directamente relacionada con el objeto por contratar.
- Registro Único Tributario (RUT).
- Autorizaciones de ley expedidas por autoridad competente para la prestación del servicio.
-

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. OBJETO POR CONTRATAR: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISORIA FISCAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN FRANCISCO DE GACHETA CUNDINAMARCA.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO: El contratista se debe comprometer a ejecutar de manera directa e idónea la prestación de los servicios profesionales como Revisor Fiscal de la E.S.E. Hospital San Francisco de Gacheta Cundinamarca, presentando un cronograma de trabajo el cual se desarrollara de manera articulada con la Institución.
Para dicho propósito, el contratista realizara acciones que otorguen seguridad a quienes interactúen con el ente con relación a la eficiencia y eficacia de las operaciones, el cumplimiento de las disposiciones externas e internas y la diligencia y responsabilidad de los administradores; para ello ofrecemos practicar una Auditoria integral y permanente que alcance los siguientes logros:

ITEM	LOGROS
1	Determinar si el Hospital cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, especialmente las relacionadas la Ley 100 y demás disposiciones especificas de la Contaduría General y Superintendencia de Salud.
2	Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la sociedad y en el manejo de los recursos disponibles.
3	Evaluar el sistema de control interno para determinar si los controles establecidos por la empresa son adecuados para garantizar la ejecución de los Ingresos y si los bienes adquiridos y/o encargados, son adecuadamente custodiados.
4	Establecer si los Estados financieros del hospital reflejan razonablemente su situación financiera y si se cumplieron en su preparación las normas legales y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En el curso del ejercicio y de acuerdo al desarrollo de nuestro trabajo, haremos las observaciones y recomendaciones que estimemos prudente a fin de facilitarle a la Sociedad el cumplimiento de sus propios objetivos y procurar la observancia de los preceptos legales.

SERVICIOS OFRECIDOS

El contratista ofrece practicar una Auditoria integral y permanente, a través de los programas que se evidencian en la siguiente tabla:

PLAN DE TRABAJO PARA EL TRIMESTRE ENE-MAR-2024										
"CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES"										
(A) AUDITORIAS SOLICITADAS EN LOS TERMINOS	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PARA TERMINAR EL 2021		ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2024				TOTAL, HORAS OFRECIDAS		
	MES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	HORAS	%	
		1	2	3	4	5	6			
1. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	1 Retención en la fuente/libres/IVA	16	8	8				32		
	2 Declaración de ingresos y Patr	0	0	0				0		
	3 Medios Magnéticos	0	0	0				0		
	4 Predial y Complementarios	8	0	0				8		
	5 Parafiscales	16	8	8				32		
	6 Ind y Comercio	8		8				16		
	7 Rendición cuentas Entes Control	16	0	16				32		
	8 Seguimiento recomendaciones	16	0	8				24		
	9 Estatutos	8	0	0				8		
	10 Misión, Visión, Objetivos	4	0	4				8		
	TOTAL, HORAS	92	16	52	0	0	0	160	18%	
2. AUDITORIA OPERACIONAL	1 Información básica y Generalidades	0	0	0				0		
	2 Disponible	16	8	8				32		
	2 Contratación en general	0	0	32				32		

	3 Mantenimiento	0	0	0				0	
	4 Cartera, Facturación e ingresos	0	8	0	0			8	
	5 Personal, Nómina y Contratos	0	8	0				8	
	6 Costos	0	8	0				8	
	7 Sistemas y Contabilidad	0	8	0				8	
	8 Activos Fijos	0	8	0				8	
	9 Obligaciones y Patrimonio	8		0				8	
	10 Compras, Gastos, inventarios	8		0				8	
	11 Atención al cliente	8						8	
	TOTAL, HORAS	40	48	40	0	0	0	128	15%
3. AUDITORIA FINANCIERA (ver programa)	1 Informes contables	16	8	8				32	
	2 Presupuesto	8	8					16	
	3 Sistema de Costos	8		8				16	
	4 Aud estados de Cartera y facturación	8		8				16	
	5 Estados Financieros		72	16				88	
	6 Verificación, análisis e interpretación de los indicadores financieros y contables de la entidad		8					8	
	7 informe de gestión		16	8				24	
	TOTAL, HORAS	40	112	48	0	0	0	200	23%
4. AUDITORIA DE 16 GESTION Y ADMINISTRATIVA (ver programa)	1 Del Sistema Comercial y fro	16						16	
	2 Del Recurso Humano		16					16	
	3 De sistemas administrativo y financiero			16				16	
	4 Del sistema Global de la empresa							0	
	TOTAL, HORAS	16	16	16	0	0	0	48	5%
5. AUDITORIA SISTEMAS (ver programa)	1 Atribuciones y Claves de segundad							0	
	2 Redes, politicas, procedimientos							0	
	3 Copias soportes y Proc Segundad							0	
	4 Licencias							0	
	5 Parametrizaciones y generación de informes							0	
	TOTAL, HORAS	0	0	0	0	0	0	0	0%
6. AUDITORIA DE CONTROL INTERNO y MECI (ver programa)	1 Ambiente de Control			8				8	
	2 Administración de riesgos			8				8	
	3 Operacionalización de los elementos			8				8	
	4 Documentación			8				8	
	5 Retroalimentación			8				8	
	6 Informes especiales			8				8	
	TOTAL, HORAS	0	0	48	0	0	0	48	5%
TOTAL, HORAS AUDITORIA BASICAS		188	192	204	0	0	0	584	67%
(D) ACTIVIDADES DEL REVISOR FISCAL PRINCIPAL (QUE NO ESTAN EN LAS HORAS DE AUDITORIA)									
ACTIVIDADES REALIZADAS DIRECTAMENTE POR EL REVISOR FISCAL PRINCIPAL	1 Actividades de Auditoria			0				208	
	2 Actividades administrativas			0				76	
	3 Actividades de Apoyo a los Entes de control			0				9	
	TOTAL, HORAS A CARGO DELREVISOR FISCAL	0	0	0	0	0	0	293	33%
GRAN TOTAL HORAS OFRECIDAS (A+B+C+D)		188	192	204	0	0	0	877	100%

Programa de Auditorías:

PROGRAMA DE AUDITORIA
PARA LA PROPUESTA DE REVISORIA FISCAL ENE-MAR 2024

PROGRAMA	OBJETIVOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HORAS	PERSONAL ASIGNADO
	GENERALES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	AÑO	
1. 1. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES	1) asegurar que se atienda, adecuada y oportunamente cada una de las obligaciones tributarias 2) Garantizar que la sociedad cumpla con el pago de las obligaciones fiscales	1. Revisión mensual declaración de Retención en la fuente /timbre y Reteiva	32	Auditores de planta (1)
		2. Revisión Declaración ingresos y patrimonio	0	Auditor Especializado (1)
		3. Revisión informe Medios Magnéticos	0	Auditores de planta (1)
		4. Predial y complementarios	8	Auditores de planta (1)
		5. Evaluación de la forma como se liquidan los aportes parafiscales	32	Auditores especializados (1)
		6. Liquidación y pago Impto Ind y Comercio	16	Auditores de planta (1)
		TOTAL	88	
1.2. CUMPLIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS A LOS ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA Y JTA DIRECTIVA	1) Asegurarle al ente y por ende a la Junta que los informes destinados a los entes de control y vigilancia serán elaborados en la forma y en los plazos que corresponden	1. Revisión de los informes que se deben presentarse a entes de control y vigilancia	32	Auditores de planta (1)
		2. Seguimiento a recomendaciones hechas por revisoria fiscal, contraloria y demás entes control	24	Auditores de planta (1)
		3. Evaluación del cumplimiento de los Estatutos	8	Auditores de planta (1)
		4. Verificación del cumplimiento de la Misión, visión objetivos	8	Auditores de planta (1)
		TOTAL	72	
2. AUDITORIA OPERACIONAL	Con este programa la Revisoria Fiscal evalúa que el control interno esté garantizando la efectividad y eficiencia de las operaciones, la suficiencia y confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones especiales que le aplican	1. Información básica y Generalidades	0	Auditores de planta (1)
		2. Disponible	32	Auditores de planta (1)
		2. Contratación en general	32	Abogado Especialista
		3. Mantenimiento	0	Auditores de planta (1)
		4. Cartera, Facturación e ingresos	8	Auditores especializados (1)
		5. Personal, Nómina y Contratos	8	Auditores especializados (1)
		6. Costos	8	Contador especializado
		7. Sistemas y Contabilidad	8	Auditores de planta (1)
		8. Activos Fijos	8	Auditores de planta (1)
		9. Obligaciones y Patrimonio	8	Auditores de planta (1)
		10. Compras, Gastos, inventarios	8	Auditores de planta (1)
		11. Atención al cliente	8	Auditores de planta (1)
		TOTAL	128	
3. AUDITORIA FINANCIERA	1) Procuramos con este programa la revisión de los Estados Financieros, para establecer su razonabilidad Al finalizar el examen podremos determinar si los Estados analizados se presentan de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas 2) procura igualmente emitir un juicio sobre las	1. Informes contables	32	Auditores de planta (1)
		1.1. Balances de prueba		
		1.2. Resultados provisionales		
		1.3. Análisis de libros		
		1.4. Libros Oficiales		
		1.5. Estimados Provisiones		
		1.6. Ajustes		
		2. Presupuesto	16	Auditor especializado (1)
		2.1. Ejecución presupuestal activa		
		2.2. Ejecución presupuestal pasiva		

	finanzas de la entidad y su viabilidad económica	2.3 Resultado de la ejecución presupuestal corriente		
		3 Evaluación del sistema de costos	16	Auditor Especializado (1)
		3.1 verificación de la existencia de un sistema de costos hospitalanos		
		3.2 Identificación de dependencia, responsables		
		3.3 Evaluación de la estructura		
		3.3.1 Criterios de distribución		
		3.3.2 Rentabilidad por servicio		
		3.3.3 Implementación de costos por actividad		
		3.4 Conciliaciones con facturación y contabilidad		
		4 Cartera y facturación	16	Auditores de planta (1)
		4.1 Manual y reglamento de cartera		
		4.2 Estados de cartera (edad, etc.)		
		4.3 Gestiones de cobro		
		4.4 Aplicación pagos, Giro directo, cesiones, etc		
		4.5 Provisiones		
		4.6 Comité de sostenibilidad		
		4.7 Mesas de saneamiento - cumplimiento		
		5 Estados Financieros	88	Contador especializado
		5.1 Balance General		
		5.2 Estado de resultados		
		5.3 Estado de flujo de efectivo		
		5.4 Estado de cambios patrimonio		
		5.5 Notas		
		5.6 Indicadores financieros		
		5.7 suficiencia patrimonial		
		6 Indicadores financieros	8	
		7 informe de gestión	24	revisor fiscal
		TOTAL	200	
4. AUDITORIA DE GESTION	Se pretende determinar lo adecuado de la organización, verificar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas Si existen métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos y además comprobar la	1 Del sistema Comercial y Financiero	16	Auditor Especializado (1)
		1.1 Capital de Trabajo		
		1.2 Inversiones		
		1.3 Financiación Financiera		
		2 Del Recurso Humano	16	Auditor especializado (1)
		2.1 Productividad		
		2.2 Clima Laboral		
		2.3 Políticas de selección y formación		
		2.4 Diseño de tareas y puestos de trabajo		

	utilización adecuada de los recursos	3. Del sistema Administrativo y financiero	16	Auditor especializado (1)
		3.1. Análisis de proyectos y programa		
		3.2. Procesamiento de datos		
		3.3. Control interno en áreas funcionales		
		3.4. Procedimientos administrativos		
		4. Del sistema Global de la Empresa	0	Auditor especializado (1)
		4.1. Evaluación de la estructura organizativa		
		4.2. Balance Social		
		4.3. Evaluación proceso dirección estratégica		
		4.4. Evolución cuadros directivos		
		TOTAL	48	
6. AUDITORIA CONTROL INTERNO (incluido MECI)	Programa que tiene por objeto verificar el cumplimiento de las normas que regulan el sistema de control interno, en especial la implementación y sostenibilidad del MECI. Para ello se aplicará el instructivo del consejo asesor del gobierno mal en concordancia con el decreto 1599/05	1. Ambiente de Control	8	Auditor especializado
		1.1. Principios y valores		
		1.2. Compromiso y respaldo de la alta dirección		
		1.3. Cultura del Autocontrol		
		1.4. Cultural del dialogo		
		2. Administración del Riesgo	8	Auditor especializado
		2.1. Valoración del riesgo		
		2.2. Manejo del riesgo		
		2.3. Monitoreo		
		3. Operacionalización de los Elementos	8	Auditor especializado
		3.1. Esquema organizacional		
		3.2. Planeación		
		3.3. Procesos y Procedimientos		
		3.4. Desarrollo del talento Humano		
		3.5. Sistemas de información		
		3.6. Democratización de la administración publica		
		3.7. Mecanismos de verificación y evaluación		
		4. Documentación	8	Auditor especializado
		4.1. Memoria institucional		
		4.2. Manuales		
		4.3. Documentación de la Normatividad		
		5. Retroalimentación	8	Auditor especializado
		5.1. Comité de coordinación de Control interno		
		5.2. Planes de mejoramiento		
		5.3. Seguimiento		
		6. Informes especiales	8	Auditor de planta

		TOTAL	48	
TOTAL, HORAS AUDITORIAS SOLICITADAS TERMINOS DE REFERENCIA			584	
ACTIVIDADES REALIZADAS DIRECTAMENTE POR EL REVISOR PRINCIPAL (1)			293	Revisor fiscal
GRAN TOTAL HORAS DE AUDITORIA OFRECIDAS			877	0
	(1) ACTIVIDADES REALIZADAS DIRECTAMENTE POR EL REVISOR PRINCIPAL			PERSONAL ASIGNADO
ACTIVIDADES REALIZADAS DIRECTAMENTE POR EL REVISOR FISCAL PRINCIPAL	1.1. Elaborar y Programar un plan de trabajo y someterlo a consideración y aprobación por la Junta Directiva		16	REVISOR FISCAL PRINCIPAL
	1.2. Ajustar el Cronograma de actividades de acuerdo con la aprobación de la Junta		4	
	1.2. Socializar el plan de trabajo con la administración		8	
	1.3. Elaborar los programas de auditoria para ejecutar el Plan		36	
	1.3. Socializar los programas y el plan con el equipo vinculado al proyecto		4	
	1.4. Hacer las capacitaciones y/o orientaciones para la aplicación de las pruebas		8	
	1.5. Revisar y autorizar los informes que se presenten a la Junta Directiva, entes de control y vigilancia		88	
	1.6. Verificar el archivo de documentos, informes y papales de trabajo conforme a las NIA		44	
	2. Actividades administrativas		0	
	2.1. Certificar con la firma del Revisor fiscal delegado, los balances y estados contables de la Entidad, acompañándolos con su dictamen		22	
	2.2. Convocar a través del Gerente, a reuniones extraordinarias de la Junta Directiva, cuando fuere necesario		2	
	2.3. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, cuando seamos citados		12	
	2.4. Presentar y socializar mensualmente un informe a la Junta Directiva, que como mínimo contendrá el seguimiento al programa de trabajo y los hallazgos encontrados en el desempeño de su labor,		6	
	2.5. Acompañamiento a reuniones, comités de sostenibilidad, comités de SERLAF, que programe la administración		6	
	2.6. Hacer un seguimiento permanente para garantizar que el personal con funciones de responsabilidad y manejo, constituya fianzas que garanticen adecuadamente el cumplimiento de sus funciones y el correcto manejo de los bienes, fondos y valores		6	
	2.7. Mediante programas de seguimiento, Velar porque la administración garantice la adecuada atención de los usuarios, así como el manejo técnico de su información en bases de datos actualizados,		22	
	3. Actividades de Apoyo a los Entes de control		0	
	3.1. Hacer los pronunciamientos respecto de los informes, documentos y formularios que requieran los organismos de control y vigilancia		3	
	3.2. Dar aviso a los entes de control y vigilancia sobre la ocurrencia de hechos que, conforme a las normas legales, sean causal de intervención o adopción de medidas especiales		3	
	3.1. Informar a la Junta Directiva y al Gerente del Hospital, de las irregularidades o posibles acciones negativas en contra de la ESE que se detecten		3	
	TOTAL, HORAS A CARGO DELREVISOR FISCAL		293	

De acuerdo con la anterior tabla, el contratista pretende alcanzar los siguientes logros propuestos:

ÍTEMS	LOGROS
1	Determinar si el Hospital cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, especialmente las relacionadas la Ley 100 y demás disposiciones específicas de la Contaduría General y Superintendencia de Salud (auditoria de cumplimiento).
2	Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la sociedad y en el manejo de los recursos disponibles (auditoria de Gestión).
3	Evaluar el sistema de control interno para determinar si los controles establecidos por la empresa son adecuados para garantizar la ejecución de los Ingresos y si los bienes adquiridos y/o encargados, son adecuadamente custodiados. (auditoria operacional y de control interno).
4	Establecer si los Estados financieros del Hospital reflejan razonablemente su situación financiera y si se cumplieron en su preparación las normas legales y los principios de contabilidad generalmente aceptados (auditoría Financiera).

5	Determinar la confiabilidad de los procesos automatizados, especialmente aquellos relacionados con el flujo de efectivo, de tal forma que se garantice a la entidad que los procesos sistematizados además ofrecer eficacia genere asegura la consistencia de la operación.

En el curso del ejercicio y de acuerdo al desarrollo del trabajo, se harán las observaciones y recomendaciones que se estimen prudentemente a fin de facilitarle a la Sociedad el cumplimiento de los propios objetivos y procurar la observancia de los preceptos legales.

ALCANCE DEL TRABAJO.
Como órgano de fiscalización independiente la Revisoría fiscal se ejercerá directamente con sujeción a las normas de Auditoría generalmente aceptadas y a las prescripciones legales; por lo tanto, incluirá pruebas de la documentación, libros y registros contables, a saber:

ITEMS	ALCANCE
1	Revisión de ingresos, facturación, desembolsos y nómina
2	Pruebas de evidencia documental
3	Arqueos de inversiones, efectivo e inventarios
4	Confirmación directa con los deudores y proveedores de la Cartera por Cobrar y pagar
5	Pruebas de cumplimiento de las normas legales y disposiciones del Código De Comercio, Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de Salud Pública, Contaduría General de la Nación, Junta directiva, Estatutos, Ley 100/93 y demás relacionadas con los entes de control y vigilancia.
6	Auditoría Financiera que implica la verificación de cada uno de los rubros de los Estados Financieros
7	Auditoría de Control interno u operativa la cual verificará la existencia, cumplimiento y eficacia de los manuales de procedimiento y de funciones, así como también los demás aspectos del control interno que procuren la adecuada custodia de los bienes
8	Pruebas para determinar la confiabilidad de la información
9	Verificación de la existencia de procedimientos adecuados
10	Evaluación del cumplimiento de las normas de fiscales y de Contabilidad
11	Evaluación de la Gestión de la administración, aplicando para ello los indicadores de Gestión, financieros y ejecución presupuestal.
12	Revisión periódica de los libros especiales del registro y sus correspondientes imputaciones
13	Todas las demás incluidas y requeridas en los términos de referencia

INFORMES
El contratista se compromete a presentar un informe por cada auditoria que se ejecute y en los tiempos que se describen en el cronograma de actividades, sin perjuicio de aquellos que por necesidades del servicio o por solicitud de la Junta directiva sean requeridos.

2.3. TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

2.4 DURACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato tendrá una duración a partir de suscripción de acta de inicio hasta el 1 de julio del 2024

2.5 VALOR DEL CONTRATO: La E.S.E. ha presupuestado la suma de **SIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($7.797.660).**

2.6 FORMA DE PAGO: La Empresa Social del Estado, se obliga a pagar dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la factura, el valor del presente contrato de la siguiente forma: dos pagos mensuales iguales por un valor de de **3.898.830 PESOS M/CTE ($3.898.830)** o el valor que corresponda, sin que estos superen el valor de la anterior cuantía según los servicio prestados de Revisoría Fiscal autorizado por la E.S.E; previo cumplimiento de los

siguientes requisitos: **a)** Informe de las actividades realizadas durante cada periodo. **b)** Presentación de la cuenta o factura de cobro. **c)** Planilla de Pago de Seguridad Social con el respectivo soporte generado por la entidad bancaria. **d)** Informe de supervisión del contrato en el cual deberá constar el cumplimiento a satisfacción del contrato.

2.7 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los derechos y deberes señalados en la normatividad tiene las siguientes obligaciones especiales: **1)** Determinar si el Hospital cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, especialmente las relacionadas la Ley 100 y demás disposiciones específicas de la Contaduría General y Superintendencia de Salud (auditoria de cumplimiento). **2)** Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la sociedad y en el manejo de los recursos disponibles (auditoria de Gestión). **3)** Evaluar el sistema de control interno para determinar si los controles establecidos por la empresa son adecuados para garantizar la ejecución de los Ingresos y si los bienes adquiridos y/o encargados, son adecuadamente custodiados. (Auditoria operacional y de control interno). **4)** Establecer si los Estados financieros del Hospital reflejan razonablemente su situación financiera y si se cumplieron en su preparación las normas legales y los principios de contabilidad generalmente aceptados (auditoría Financiera). **5)** Determinar la confiabilidad de los procesos automatizados, especialmente aquellos relacionados con el flujo de efectivo, de tal forma que se garantice a la entidad que los procesos sistematizados además ofrecer eficacia genere asegura la consistencia de la operación. **6)** Presentar informes por cada auditoria que se ejecute y en los tiempos que se describen en el cronograma de actividades que se anexa en la propuesta, sin perjuicio de aquellos que por necesidades del servicio o por solicitud de la Junta directiva sean requeridos. **7)** Asistir a las reuniones que programe la E.S.E y que requiera de la presencia de la Revisoría Fiscal. **8)** Cumplir con las actividades, alcances, productos y recursos indicados en la propuesta presentada por el contratista. **9)** Presentar y desarrollar un plan de trabajo que articule todas las áreas que deben ser auditadas, y presentar los informes respectivos los cuales deberán ser socializados en mesas de trabajo.

2.8 OBLIGACIONES PREVENCIÓN, CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL SARS COV2 (COVID 19): Será obligación contribuir con la aplicación de protocolos, procedimientos y documentos institucionales como: Programa de prevención y control de infecciones, protocolo de lavado de manos, protocolo de aislamiento, protocolo de limpieza aseo y desinfección, manual de bioseguridad, y además acoger y aplicar los lineamientos, orientaciones y recomendaciones otorgadas por autoridades sanitarias y por la Institución referentes a las medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID– 19.

2.9 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1) Acatar la Constitución, la ley y demás normas pertinentes. **2)** Portar el respectivo carnet en un lugar visible que permita identificarse ante los diferentes usuarios. **3)** Utilizar en debida forma los insumos, elementos e instrumentos que se le sean asignados para la ejecución de sus actividades. **4)** Informar al coordinador sobre cualquier actividad que pueda afectar la seguridad y la salud de contratista u ocasionar daños a la propiedad, antes de que estos se presenten. **5)** Participar de las diferentes actividades que programe la E.S.E y en los que tenga relación con las actividades contratadas, especialmente de reuniones de inducción, re inducción, capacitación permanente a sus operarios, trabajadores y contratitas dispuestos para el desarrollo del contrato, relacionadas con los aspectos de seguridad y salud ocupacional, en cumplimiento de la normatividad vigente. **6)** Ejecutar las actividades guardando y dando cumplimiento a todas las normas que regulan la profesión. **7)** Devolver en buen estado de conservación al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, los bienes y/o elementos que le hayan sido entregados por el hospital como apoyo logistico. **8)** Dar cumplimiento oportuno y estricto a lo establecido en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007, presentando al supervisor certificación de pago a salud, pensiones y riesgos profesionales previo a cada pago. **9)** Presentar informe sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato, para que le sea expedida la certificación del mismo. **10)** Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por la Junta Directiva o la Gerencia de la E.S.E, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato. **11)** Informar por escrito al supervisor del contrato, al menos con quince (15) días de anticipación, en caso de darse la suspensión al contrato. **12)** Cumplir con los Protocolos de Bioseguridad que tiene adoptado la E.S.E. en el marco del plan de continencia, como medida de prevención por el nuevo CORONAVIRUS (COVID-19).

"a) según la cuantía del proceso contractual cuando el monto del contrato a celebrar no supere los **DOSCIENTOS CINCUENTA (250) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES** cualquiera que sea su naturaleza o cualquiera que sea el bien, obra, producto o servicio a adquirir".

5. ANALISIS TECNICO Y ECONOMICO QUE SOPORTA EL VALOR DEL CONTRATO

Que el Servicio Profesional como Revisor Fiscal solicitado es de vital importancia ya que se requiere garantizar el cumplimiento de las normas y de los requerimientos solicitados por el Ministerio de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud, dando cumplimiento con la normal prestación de los servicios habilitados tanto en la Sede como en los Centros de Salud adscritos.

El presupuesto asignado para el contrato se calculó de acuerdo a los precios registrados en el centro de costos de la E.S.E, y al estudio de precios del mercado cotizado, se ha podido realizar un estimado muy aproximado del costo en que se incurrirá atendiendo a las cantidades requeridas. La E.S.E, para la presente contratación ha destinado la suma de de **SIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($7.797.660)**, los cuales se pagarán con base a la vigencia fiscal del 2024.

6. IMPUTACION PRESUPUESTAL

El presente contrato de Prestación de Servicios se realizará con cargo al rubro presupuestal, de acuerdo al presupuesto asignado por la E.S.E Hospital San Francisco de Gachetá:

- Código Presupuestal **No. 2.1.2.02.02.008** – Servicios prestados a las empresas y servicios de producción – Honorarios.

7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión estará a cargo de la **Junta Directiva**; quien deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Deberán cumplir con los parámetros establecidos en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2.011 que dice" "Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

La responsabilidad de los interventores, los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría. Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría" **La supervisión** tiene su fundamento en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2.011 que dice "Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

El supervisor tendrá entre otras las siguientes obligaciones:

1. Ejercer una eficaz vigilancia en la ejecución del objeto del contrato.
2. Exigir y verificar el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA y en particular las relacionadas con la calidad de los bienes.
3. Recibir el resultado del objeto contractual por el CONTRATISTA.

2.9 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: Amén de los derechos y deberes señalados en la normatividad, la E.S.E se reserva el derecho a ejercer el control sobre la calidad del objeto contratado; a formularle al contratista oportunamente, las sugerencias de orden legal que considere convenientes y pertinente. Así mismo, tiene las siguientes obligaciones especiales: **1)** Reservar con destino a este contrato el total de su valor, acorde con el presupuesto y con vigencia para el año de 2024. **2)** Pagar al contratista el valor del contrato en la forma, tiempo y precio pactados. **3)** Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales. **4)** Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, **5)** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. **6)** Exigir la calidad del servicio objeto del contrato y el cumplimiento de los protocolos adoptados por la E.S.E. **7)** Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización por daños y perjuicios que sufra la E.S.E en desarrollo o con ocasión del contrato. **8)** Corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse. **9)** Resolver las peticiones presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados por la Ley. **10)** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. **11)** Ejercer la supervisión general del contrato. **12)** Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Normativa aplicable:
-Ley 100 de 1993, por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
-Decreto 1011 de 2006 compilado en el decreto Único Reglamentario No. 780 de 2016; por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud: que en el artículo 2 define: Atención de salud. Se define como el conjunto de servicios que se prestan al usuario en el marco de los procesos propios del aseguramiento, así como de las actividades, procedimientos e intervenciones asistenciales en las fases de promoción y prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación que se prestan a toda la población. Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud. Es el mecanismo sistemático y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada respecto de la calidad esperada de la atención de salud que reciben los usuarios. Calidad de la atención de salud. Se entiende como la provisión de servicios de salud a los usuarios individuales y colectivos de manera accesible y equitativa, a través de un nivel profesional optimo, teniendo en cuenta el balance entre beneficios, riesgos y costos, con el propósito de lograr la adhesión y satisfacción de dichos usuarios
-Ley 1150 de 2007 artículo 13, que indica que en desarrollo de su actividad de contratación se deben aplicar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal previstos en ellos artículos 209 y 267 de la Constitución Política.
-Acuerdo No. 006 del 27 de mayo de 2014, por medio del cual se adopta el Estatuto de Contratación de la E.S.E Hospital San francisco de Gacheta.
-Resolución No. 242 de 22 de agosto de 2014 por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la E.S.E. Hospital San francisco de Gacheta.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El Acuerdo No. 006 del 27 de mayo de 2014, por medio del cual se adopta el Estatuto de Contratación de la E.S.E Hospital San Francisco de Gacheta y la Resolución No. 242 de 22 de agosto de 2014, por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la E.S.E. Hospital San Francisco de Gachetá. Artículo 37, Contratación directa "Es el procedimiento mediante el cual la E.S.E puede contratar directamente, para lo cual invitara en forma verbal, por escrito o a través de cualquier medio físico, magnético, magnetofónico, electrónico o de mensaje de datos y todos aquellos relacionados con las tecnologías de la comunicación o a través de dispositivos informáticos fijos y portátiles, software, hardware y sus desarrollos, a cotizar la obra, bien(es) o servicio(s) requerido(s) a la(s) natural o jurídica que esté en condiciones de ofertar de acuerdo a los requerimientos específicos de la E.S.E observando los precios del mercado"; indica en el literal a lo siguiente:

4. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del objeto del contrato y enviar copia de las mismas a la Oficina Jurídica.
5. Expedir y/o aprobar las actas y demás documentos en desarrollo del objeto del contrato.
6. Informar a la Oficina Jurídica en caso de incumplimiento de la obligación por parte del CONTRATISTA, para adelantar las acciones legales pertinentes.
7. Liquidar el contrato.

8. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECÓNOMICO DEL CONTRATO.

Como condiciones finales sobre estos estudios de Conveniencia y Oportunidad en términos generales debe tenerse en cuenta que estos se realizan dentro del principio de la autonomía de la entidad, con criterios relativos a la eficiencia para suplir su necesidad interna, haciendo su propia evaluación y fijando sus criterios y directrices.
Por riesgo se entiende lo siguiente, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente; (Documento CONPES 3714 de diciembre 14 de 2011.) "Riesgo: El riesgo contractual es una medida de la variabilidad de los posibles resultados que se pueden esperar de un evento". El riesgo contractual en general es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y ha tenido una regulación desde cinco ópticas asociadas con el proceso de gestión que se requiere en cada caso
Riesgos Previsibles: Son todas aquellas circunstancias que, de presentarse en el desarrollo de ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo siempre que sean cuantificables e identificables en condiciones normales.
Riesgo Imprevisible: "Regula los efectos de tres situaciones que se puedan presentar al ejecutar un contrato, un suceso que se produce después de ejecutado un contrato cuya ocurrencia no era previsible en el momento de suscribirlo, una situación preexistente al contrato pero que puede verse alterado por la ejecución del contrato por las siguientes causas: Actos o hechos de la administración contratante, actos de la administración como estaban, factores exógenos a las partes del Negocio Jurídico (teoría de la imprevisión) - Entendido que los –actos de la Administración como estaban, se refiere fundamentalmente al denominado hecho del príncipe, entendido como la potestad normativa, constitucional y legal que se traduce en la expedición de leyes y actos administrativos de carácter general, los cuales pueden provenir de la misma autoridad contratante o cualquier otra autoridad del estado." Riesgo imprevisible, es el que no es factible identificar de acuerdo a las circunstancias específicas del hospital, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.
Tipificación del Riesgo: Es la determinación del supuesto de hecho que se hace de puede constituir un riesgo previsible durante la ejecución contractual.

8.1. ANALISIS DEL RIESGO.

DISTRIBUCION DE RIESGOS PREVISIBLES			
No.	TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN	ESTIMACIÓN
1. FUERZA MAYOR POR ACTOS HUMANOS			
1.1.	Cesación de Labores, huelgas o paros al interior de la empresa del contratista o por parte de subcontratistas y sus dependientes	Contratista	100%
1.2	Huelgas o paros generales	Contratista / contratante	50% - 50%
1.3	Asonada, guerra o ataque terrorista.	Contratista / contratante	50% - 50%
2. EVENTOS DERIVADOS DE CIRCUNSTANCIAS ECONOMICAS O LEGALES			
2.1	Financiamiento del Contrato dentro del término del mismo y sus potenciales prórrogas.	Contratista	100%
2.2	Incremento en impuestos, tasas, gravámenes o contribuciones	Contratista	100%
2.3	Incremento en impuestos, tasas, gravámenes o contribuciones que afecten la actividad del contratista objeto del contrato	Contratista	100%

2.4	Variaciones en el costo de los materiales	Contratista	100%
2.5	Mora en el pago de las Obligaciones contractuales a cargo del contratante	Contratante	100%
2.6	Obtención de seguros y otras garantías al contrato	Contratista	100%
2.7	Modificaciones o interpretaciones unilaterales al contrato que afecten el equilibrio financiero del mismo.	Contratista	100%
2.8	Incumplimiento o retardo en la presentación de requisitos legales para celebrar o ejecutar el contrato	Contratista	100%
2.9	Sobrecostos en la ejecución del contrato por indebido control técnico, profesional, administrativo o financiero del contratista	Contratista	100%
2.10	Por la naturaleza del objeto a contratar se requiere se ampare el riesgo en la posible ocurrencia de accidentes o sucesos derivados del suministro.	Contratista	100%
2.11	Para mitigar el riesgo, el contratista deberá dentro del valor de su propuesta, incluir el mismo	Contratista	100%

9. GARANTIAS

Según lo establecido en el Artículo 42 del Acuerdo No. 006 de 2014 la Empresa Social del Estado Hospital San Francisco de Gachetá podrá, a su juicio, prescindir de solicitar garantías al contratista; en consecuencia, por la cuantía, modalidad y objeto contractual la E.S.E no considera necesario exigirlas.

10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

10.1 Propuesta Económica.

10.2 Certificado de Existencia y Representación Legal.

El proponente deberá presentar con su propuesta, el certificado sobre su existencia y representación legal cuando se trate de persona jurídica o el de inscripción en el registro mercantil de la respectiva Cámara de Comercio, cuando se trate de una persona natural.
Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación, cada uno de sus integrantes deberá presentar su respectivo certificado.
La expedición de dicho certificado no podrá tener una anterioridad superior a un (1) mes, contado a partir de la fecha de entrega de las propuestas.
El objeto social y actividad mercantil de la persona jurídica o de la persona natural deberá comprender la prestación de los servicios profesionales en Revisoría Fiscal. Se debe demostrar a través del mismo un mínimo de un (1) años en el ejercicio de la actividad económica. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otras formas de asociación, esta exigencia aplica para cada uno de sus integrantes.

10.3 Registro Único Tributario (RUT).

Deberá presentarse con la propuesta fotocopia del Registro Único Tributario -RUT-, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN-.
Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas deberá presentarse el RUT de cada uno de sus integrantes, y el del representante legal.

10.4 Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguridad social de los empleados

El proponente deberá aportar con la propuesta la correspondiente certificación, para certificar el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de conformidad con la Ley, de la siguiente manera:

Para personas jurídicas:
Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley.
- Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal.
- La certificación requerida deberá tener una expedición no superior a un (1) mes.
- Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa que se presente, cada uno de sus integrantes deberá aportar la respectiva certificación.

Para personas naturales:
Las personas naturales deberán acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a la Ley 100 de 1993, Artículo 4°, Ley 797 de 2003 y el Decreto Ley 2150 de 1995; esto es, aportes para la seguridad social en salud y pensiones. Si tienen trabajadores a su servicio deberán acreditar, además, el pago de dichos aportes y los parafiscales en los casos que se requiera de conformidad con la normatividad vigente.

10.5 Verificación de Antecedentes Disciplinarios.
La entidad contratante verificará la información contenida en el boletín, en consecuencia, no será necesario que el proponente presente copia del Certificado expedido por La Procuraduría General de la República.

10.6 Verificación de Antecedentes Fiscales.
La entidad contratante verificará la información contenida en el boletín de responsables fiscales, en consecuencia, no será necesario que el proponente presente copia del Certificado expedido por La Contraloría General de la República relacionado con antecedentes fiscales. Lo anterior de conformidad con la circular No. 005 de febrero de 2008 expedido por la Contraloría General de la República.

10.7 Verificación de Antecedentes Disciplinarios.

10.8 Verificación de Antecedentes Sistema Nacional de Medidas Correctivas.

10.9 Cédula de ciudadanía o similar – copia.
La cédula de ciudadanía como documento de identificación en los actos políticos como civiles quedó consagrada por la ley 7° de noviembre 8 de 1934, sancionada por el presidente Alfonso López la cual disponía en su artículo quinto que: "...a partir del 1 de febrero de 1935 será obligatoria la presentación de la cédula de ciudadanía que para efectos electorales, exige la ley 31 de 1929, en todos aquellos actos civiles y políticos en los que la identificación personal sea necesaria..."(fuente: Historia Electoral Colombiana. cap. 2). Esta cédula se expedía a las personas mayores de 21 años. Posteriormente y acorde con el artículo 1 de la Ley 39 de 1961, la cédula de ciudadanía es el documento con el cual los colombianos mayores de edad, pueden identificarse en todos los actos civiles, políticos, administrativos y judiciales. Desde 2000 y hasta el 2010, los ciudadanos se identificaron con los tres formatos de cédulas existentes, la blanca laminada, la café plastificada y la amarilla con hologramas. Pero a partir del 31 de julio de 2010 los dos primeros formatos perdieron su vigencia y el único documento válido de identificación para los colombianos mayores de edad es la cédula amarilla con hologramas. El documento deberá ser allegado por parte de cada uno de los proponentes, sus apoderados y sus representantes.

10.10 Libreta militar – copia.
La Ley 48 de 1993, establece que todos los varones colombianos están obligados a definir su situación militar a partir de la fecha en que cumplan su mayoría de edad.
La tarjeta de reservista -Libreta militar-, es el único documento mediante el cual se demuestra que se ha definido la situación militar y es indispensable para:
- Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
- Ingresar a la carrera administrativa.
- Tomar posesión de cargos.
- Obtener el grado profesional en centros docentes de educación superior.
- Notas.

a) Este documento no es de carácter obligatorio para las personas de género femenino.
b) Al respecto se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley 1780 de 2016.

10.11 Formato de Conocimiento de cliente SARLAFT.
10.11 Formato Hoja de vida Función Pública – persona Jurídica y/o natural.
10.12 certificación bancaria.
10.13 resolución de facturación.

10.14 EXPERIENCIA ESPECÍFICA.
La Entidad requerirá como experiencia un mínimo de condiciones, que van desde requerimientos generales hasta requerimientos específicos, los cuales son adecuados y proporcionales al objeto del contrato a ejecutar, a la magnitud y a la finalidad de la Entidad, la cual busca un contratista que cuente con la experiencia suficiente en servicios profesionales como Revisor Fiscal. Se busca que quienes formulen propuesta, sean oferentes que gracias a su experiencia cuenten con solidez, posicionamiento y permanencia en el mercado.
Para determinar la experiencia general y específica, se tiene en cuenta la experiencia con las actividades a ejecutar y los servicios previstos en el alcance.

Requisitos que debe cumplir el oferente:
1. Que el proponente tenga experiencia de dos (2) años como Revisor Fiscal con empresas públicas y/o privadas.
2. La experiencia en los servicios de Revisoría Fiscal para el presente proceso de selección debe ser superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso.
3. La experiencia podrá acreditarse aportando Dos (2) contratos y/o certificación de contratos que sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado y cuyo objeto hayan sido los servicios profesionales en Revisoría Fiscal.

11. CONCLUSIÓN

Se considera viable la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales como Revisor Fiscal, para lo cual se deberá realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas.

10. FECHA DEL PRESENTE ESTUDIO

Gachetá Cundinamarca, quince (15) de mayo 2024.

ERLIS YADIRA RINCON VERGARA
Subgerente Administrativo

Proyectó Erlis Yadira Rincón Vergara /Subgerente Administrativa y Financiera
Revisó Juan Sebastián Borrero Prado /Asesor Jurídico de Contratación