CEDULA DE CIUDADANIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 1.110.446.266



Apellidos
RAMIREZ MENDOZA

Nombres
LICED DIONISIA

Nacionalidad
COL

Estatura
1.64

Sexo
F

Fecha de nacimiento
30 ABR 1986

G.S.
B-

Lugar de nacimiento
VALLE DE SAN JUAN (TOLIMA)

Fecha y lugar de expedición
27 MAYO 2004, IBAGUE

Firma

Fecha de expiración
05 DIC 2033

.CO

036596155

REGISTRADOR NACIONAL
Hernán Penagos Giraldo

ICCOL0365961550290O1<<<<<<<<<<
8604301F3312050COL1110446266<1
RAMIREZ<MENDOZA<<LICED<DIONISI

ACUERDO NUMERO 006 DE 1.972

(Diciembre 22)

Por el cual se adoptan los Estatutos para el Hospital " SAN ANTONIO " de Ambalema (Tolima) .-

LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL SAN ANTONIO DE AMBALEMA
en uso de sus atribuciones legales,

A C U E R D A :

Adoptar las normas Estatuarias, que se determinan a continuación, las cuales regulan el régimen interno y las relaciones del Hospital "San Antonio" con las demás personas naturales y jurídicas y en lo dispuesto en ellos por la Ley.-

CAPITULO I.-

De los Objetivos y Fines de la Institución .-

ARTICULO PRIMERO .- El Hospital "San Antonio" de Ambalema, es una Institución de Utilidad Común, que tienen como objetivo principal proporcionar a la población atención médica completa, tanto curativa como preventiva dentro de las posibilidades, proyectando sus servicios hacia el ámbito familiar. Asimismo ser un Centro de formación o adiestramiento de personal y de investigación, de acuerdo con sus recursos.-

ARTICULO SEGUNDO .- Para el cumplimiento de sus fines la Institución adelantará las investigaciones estadísticas del caso y proseguirá la clasificación socioeconómica de los pacientes, con el fin de establecer las tarifas diferenciales de atención.-

CAPITULO II .-

Del origen, Patrimonio y Domicilio.-

ARTICULO TERCERO .- El Hospital "San Antonio" tuvo su origen en la ciudadanía de Ambalema que preocupada por solucionar su problema de atención Médica pidio a la señora BELEN DE VAUGHON , la donación del terreno para la edificación de un Hospital que fué construido por la Nación, inaugurado y dado al servicio el 8 de Diciembre de 1.948.-

ARTICULO CUARTO .- El Patrimonio de la Institución lo forman: El Edificio donde funciona avaluado en la suma de NOVENTA Y OCHO MIL PESOS -- ($98.000.00) y la dotación de Muebles y Enseres que asciende a la suma de CIENTO TRECE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS OCHENTA Y TRES CENTAVOS ($113.386.83) M/CTE.-

P A R A G R A F O .- Constituyen igualmente patrimonio del Hospital, los aportes del Tesoro Público, de Entidades Semi-oficiales, particulares y en general de todo lo que haya sido recaudado y se recaude con destino a la Institución.-

ARTICULO QUINTO .- El Hospital podrá prestar servicios de pensionados de conformidad con las normas legales y vigentes y con sus respectivos reglamentos y tarifas. Las tarifas de los pensionados y demás servicio que se presten deberán ser fijados por la Junta Directiva de la Institución y los productos ingresarán como parte de Rentas.-

ARTICULO SEXTO .- El domicilio del Hospital "San Antonio" es el Municipio de Ambalema (Tolima) y sus servicios se prestaran teniendo en cuenta su organización y sus posibilidades a quienes lo soliciten.-

ARTICULO SEPTIMO .- El representante legal es el Asistente Administrativo .-

./.

CAPITULO III .-

De la Organización .-

ARTICULO ACTAVO .- El Hospital tendrá un Cuerpo de Gobierno así:

a) Junta Directiva.-
B) Dirección Cientifica.-
c) Asistente Administrativo.-

De la Junta Directiva.-

ARTICULO NOVENO .- La Junta Directiva del Hospital "San Antonio" estará integrado por tres Miembros Principales, con sus respectivos - Suplentes nombrados así:

1 UN (1) Representante del Gobierno Nacional (Ministerio de Salud - Pública), nombrado conforme a lo dispuesto por el Decreto- 86 de 1.967.-

2 UN (1) Representante de la Beneficencia o Junta de Asistencia Social Departamental.-

3 UN (1) Representante del Gobierno Departamental, nombrado por el- Gobernador.-

ARTICULO DECIMO .- De conformidad con los artículos Quinto y Quince del Decreto No. 1858 de 1.938 y No. 3179 de 1.947, ningún Miembro - de la Junta, sea principal o suplente, podrá ser designado para desempeñar cargo- remunerado dentro de la Institución ni podrá directamente, ni por intermedio de - terceras personas, celebrar negocios o contratos con el Hospital.Así mismo, ningún Miembro o Empleado del Hospital podrá formar parte de ésta, según Resolución- No. 42 de 1.939.-

P A R A G R A F O : No podrán ser Miembros de la Junta Directiva las personas- que ejerzan ilegalmente la Medicina la Odontología.Si una - vez nombrados se demostrara el ejercicio ilegal de éstas - el nombramiento se considera como insubsistente y se procederá a efectuar el nombramiento por quien corresponda.-

ARTICULO ONCE .- Los Miembros de la Junta Directiva deberán posesionarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de comunicación del nombramiento ante el Alcalde Municipal, o en su defecto, el Juez Municipal o ante los restantes Miembros de la Junta. Para posesionarse basta, la presentación de la comunicación del nombramiento.-

ARTICULO DOCE .- Cada principal tendrá un suplente personal, nombrado en la misma forma indicada en el artículo Noveno, el cual reemplazará al Principal en sus faltas transitorias o definitivas, mientras se provee el cargo por quien corresponda.-

ARTICULO TRECE .- El periodo de los Miembros será de dos (2) años, contados- desde la fecha de la posesión y no podrán ser reelegidos - sino en periodos alternos.-

ARTICULO CATORCE .- La Junta Directiva del Hospital se reunirá ordinariamente- una vez al mes y extraordinariamente cuando sea citada por el Presidente, a petición justificada de uno de los Miembros del Director o del - Asistente Administrativo. En la primera reunión que efectue la Junta Directiva,- deberá determinar el día y la hora de la reunión ordinaria mensual.-

P A R A G R A F O : Las sesiones de la Junta deberán hacerse dentro de las Instalaciones del Hospital "San Antonio" y quedarán sin validéz cuando así no se hiciere.-

ARTICULO QUINCE .- La falta de asistencia de un Miembro a más de dos (2) sesiones consecutivas de la Junta Directiva, sin justa causa y siempre que haya sido citado previamente por escrito recibido produce de hecho- la vacante del cargo.-

./.

ARTICULO DIECISEIS.- En toda acta de la Junta Directiva del Hospital se dejará constancia de las excusas escritas y el Secretario deberá informar a la personas o Entidad respectiva de la falla sin excusas, con el fin de que proceda a proveer el cargo.-

ARTICULO DIECISIETE.-El Médico Director y el Asistente Administrativo del Hospital hara parte de la Junta Directiva con voz pero sin voto y serán los encargados de presentar los ante-proyectos sobre los diversos aspectos de sus ramos respectivos y de conformidad con las necesidades de la Institución que tengan que estudiar y aprobar la Junta Directiva.-

ARTICULO DIECIOCHO.- Cualquier Miembro de la Junta Directiva de la Institución que promueva o adelante litigios contra el Hospital en su propio nombre, en representación o en el de cualquiera otra Entidad o persona quedará automaticamente fuera de la Junta.Será nulo todo nombramiento para Miembro de la Junta Directiva del Hospital hecho por cualquier Entidad y recaido en persona que haya sido o sea contra-parte o demandante del Hospital, o apoderado Judicial de tal persona.-

ARTICULO DIECINUEVE.-Constituirá el Quorum para sesionar la mitad más uno de los Miembros de la Junta Directiva y sus decisiones se adoptarán por mayoría de los Miembros asistentes.Las actas de las sesiones deberán ser firmadas por el Presidente y Secretario.-

P A R A G R A F O : Las decisiones de la Junta Directiva que no constaren en el libro de Actas, serán absolutamente nulas.-

ARTICULO VEINTE .- La Junta Directiva tendrá un Presidente y un Vice-presidente y además contará con un Secretario, elegido de su seno para un periodo de un (1) año.-

ARTICULO VEINTIUNO.-Las decisiones de la Junta y deliberaciones, serán de carácter tecnico-administrativos y en ningún caso podrá enducirse política partidista.-

ARTICULO VEINTIDOS .-Son funciones de la Junta Directiva:

a) Dictar los Estatutos de la Institución, modificarlos y remitirlos a la aprobación del Ministerio, previo concepto del Jefe Seccional de Salud, de acuerdo al Decreto No.666 de 1.969, aprobar los reglamentos internos de la Institución y modificarlos, fijar las tarifas de los diversos servicios que preste el Hospital, sometiendo unos y otros a la aprobación de la sección de Atención Médica del Servicio de Salud.-

b) Elegir sus dignatarios.-

c) Elaborar y enviar las ternas para el Médico Director y Asistente Administrativo al Servicio Seccional de Salud del Departamento, para su aprobación, las ternas serán enviadas en un un plazo nó mayor de diez (10) días a partir de la fecha en que sean solicitadas o que se produzca la Vacante.-

P A R A G R A F O 1o.Cuando los candidatos enviados para Médico Director y Asistente Administrativo no reunan las condiciones necesarias a juicio del Servicio de Salud del Tolima, esta Entidad solicitará nueva terna explicando los motivos por los cuales no se aceptan las anteriores y si ellas tampoco fueran satisfactorias el Servicio Seccional de Salud pedirá nuevas ternas de candidatos a la Junta Directiva del Hospital.Agotado este tramite y en caso de no ser satisfactorias las ternas, el Servicio Seccional de Salud proveera directamente los cargos, pero informará a la Junta del Hospital las razones que haya tenido para no aceptar las últimas ternas enviadas.-

P A R A G R A F O 2o.El Médico Director y el Asistente Administrativo, tendrán un periodo de dos (2) años pero podrán sér removidos en cualquier tiempo o momento siempre que así lo disponga las

./.

dos terceras partes de la Junta Directiva del Hospital una - vez verificado el Quorum reglamentario y basada la anterior- determinación en causas justificadas y comprobadas no sin que previamente hayan sido oídos los descargos de tales funcionarios. La decisión final una vez estudiadas las causas que se invocan para tales destituciones, la tomará el Servicio Seccional del Tolima. Cumplido el periodo del Médico Director y del Asistente Administrativo, la Junta del Hospital deberá en -- viar a la Jefatura del Servicio Seccional de Salud dentro -- del mes inmediatamente anterior al vencimiento, la terna correspondiente, para proceder a la elección o reelección del- respectivo funcionario por parte del Servicio Seccional de - Salud, en caso contrario quedará el cargo automáticamente vacante.-

d) Enviar los Candidatos del Personal Médico y para Médico, para su aprobación por parte del Servicio Seccional de Salud.-

e) Crear cargos, señalar asignaciones y funciones a propuesta - del Director del Hospital.-

f) Resolver sobre renuncias o licencias del Médico Director y - del Asistente Administrative y delegar éstas mismas funcio-- nes en la dirección del Hospital, para el resto del personal

g) Aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos elaborado por la - Dirección del Hospital y el Asistente Administrativo y remitirlo aprobación del Ministerio previo concepto del Jefe --- Seccional de Salud, de acuerdo al Decreto 666 de 1.969, hacer los traslados presupuestales de acuerdo a las necesidades de la Institución y enviarlos al Servicio de Salud del Tolima,- para su aprobación.-

h) Resolver sobre adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones- de los bienes, equipo y elementos de la Institución y fijarlas bases sobre las cuales puedan celebrarse toda clase de - contratos con la aprobación previa del Servicio Seccional - Departamental.-

i) Revisar las cuentas mensuales y el Balance anual que presente la Dirección del Hospital y el Asistente Administrativo, y -remitirlos a la Auditoría de las Instituciones de Utilidad- Común de la Contraloría General de la República.-

j) Crear los Concejos y Comités, fijar sus funciones y determinar la manera como deberán integrarsen.-

ARTICULO VEINTITRES.- Son funciones del Presidente de la Junta Directiva del Hospital :

a) Convocar a reuniones extraordinarias de la Junta Directiva - a petición del Médico Director, del Asistente Administrativo o por solicitud justificada de alguno de los Miembros de la- Junta.-

b) Presidir las reuniones.-

c) Firmar la correspondencia y las Actas de las sesiones, con-- juntamente con el Secretario.-

d) Autorizar con su firma el pago de las Cuentas y Facturas de- la Institución y sus dependencias y que lleven la firma y la identificación de las personas que venden o reciben.-

e) Cumplir las demás funciones que le asigne la Junta Directiva y que le corresponden por naturaleza del cargo.-

DEL VICE-PRESIDENTE

ARTICULO VEINTICUATRO.- Son funciones del Vice-presidente de la Junta Directiva del Hospital:

a) Reemplazar al Presidente en su ausencia con las mismas atribuciones y obligaciones.-

b) Las demás que señale la Junta Directiva.-

DEL SECRETARIO

ARTICULO VEINTICINCO.- Son funciones del Secretario de la Junta :

a) Llevar un libro de Actas debidamente foliado y registrado -- por el Jefe de Atención Médica de Salud, donde se consignaran

a) las decisiones y demás detalles de las reuniones de la Junta Directiva del Hospital y enviar copias de las Actas a - la Sección de Atención Médica del Servicio de Salud, después de cada sesión.-

b) Atender la correspondencia oficial y demás órdenes que le - imparta la Junta Directiva.-

c) Cuidar los archivos y los sellos que se le encomienden.-

ARTICULO VEINTISEIS.- El Hospital "San Antonio" tendrá como Director a un Médico-Colombiano, cuyo título esté debidamente reconocido, y re-frendado por el Ministerio de Salud Pública, en ejercicio - Profesional y que resida en la localidad a partir de la posesión; que no tenga parentesco con cualquiera de los Miembros de la Junta Directiva o de la Junta del Servicio de - Salud, dentro del cuarto grado de consaguinidad o segundo - de afinidad y serán nombrados de acuerdo al Artículo 22 Literal C de los presentes Estatutos .-

ARTICULO VEINTISIETE.- El Médico Director como responsable de la marcha interna - del Hospital sujetará sus actuaciones a las normas que dicte el Ministerio de Salud Pública y el Servicio Seccional - de Salud del Tolima y cumplirá las insinuaciones, observaciones o indicaciones de la Junta Directica de la Institución- de acuerdo con los presentes Estatutos y del reglamento interno del establecimiento.-

ARTICULO VEINTIOCHO.- Son funciones del Médico Director del Hospital:

a) Cumplir y hacer cumplir fielmente el reglamento del Hospi-tal.-

b) Asistir a todas las reuniones de la Junta Directiva con voz pero sin voto.-

c) Preparar en colaboración con el Asistente Administrativo y- los Jefes de las diferentes Secciones y Departamentos, el - Presupuesto de la Institución sometiéndolo a consideración- de la Junta Directiva de la Institución Hospitalaria.-

d) Proponer o hacer los nombramientos, remociones o destituciones del Personal que corresponda al Hospital, de acuerdo con las disposiciones de éste estatuto, del reglamento interno- y de las delegaciones o autorizaciones de la Junta Directiva de la Insticución.-

e) Orientar y coordinar el trabajo de las diferentes secciones o servicios a fin de obtener un buen rendimiento de ellos - y el más alto nivel de Asistencia Médica.-

f) Elaborar el reglamento interno del Hospital conjuntamente - con el Asistente Administfativo y los Jefes de Servicios y- someterlos a consideración de la Junta Directiva para su - aprobación.-

g) Integrar los Concejos y Comités creados por la Junta Directiva.-

h) Informar a la Comunidad y periodicamente sobre los servicios que la Institución preste y rendir semestralmente a la Sección de Atención Médica del Servicio Seccional de Salud, - un informe de los programas o proyectos en su jurisdicción.

i) Darle el visto bueno a todo pedido que se efectúe con destino al Hospital.-

J) Informar oportunamente sobre los datos Epidemiológicos, Médico Legales, de los casos atendidos por el Hospital, de acuerdo con las disposiciones vigentes.-

DE LA ADMINISTRACION

ARTICULO VEINTINUEVE.- El Hospital "San Antonio" tendrá como Asistente Administrativo a una persona de reconocida honorabilidad mayor de 21- años no haber sido condenado a presidio o reclusión, que resida en la localidad a partir de la posesión que no tenga - parentesco con cualquiera deles Miembros de la Junta Directiva del Hospital, dentro del cuarto grado de consaguinidad o segundo de afinidad- y será nombrado de acuerdo con el Artículo 22 Literal C de los presentes estatutos, preferencialmente experto en el manejo de personal Administración .-

./.

PARAGRAFO : El Asistente Administrativo deberá ser versado en manejo de Almacen y poseer buenos conocimientos dentables.-

FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO.-

ARTICULO TREINTA .- Son funciones del Asistente Administrativo :

a) Asumir responsabilidades de los Servicios Administrativos generales que sean delegados por el Director del Hospital.-

b) Recaudar los Fondos de la Institución y hacer pago de las cuentas y facturas a cargo del Hospital, de acuerdo con el Presupuesto de Rentas y Gastos de cada vigencia y las correspondiente autorizaciones del Presidente de la Junta Directiva del Hospital como ordenador de gastos.

c) Remdir las cuentas con el visto bueno de la Dirección a la Auditoria fiscal de las Instituciones de Utilidad Común de la Contraloria General de la República.-

d) Colaborar con el Director del Hospital en la elaboración del Presupuesto de Rentas y Gastos de la Institución para cada vigencia, en las adiciones y en el reglamento interno.-

e) Asistir a todas la sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto.-

f) Firmar en nombre del Hospital, los contratos que celebren las escrituras o documentos por los cuales adquiere, trasfieren o se graven las propiedades de inmuebles, muebles o semovientes del Hospital, o se limiten el dominio de los bienes raices, previa autorización de la Junta Directiva y con aprobación del Ministerio de Salud Pública por conducto del Servicio de Salud del Tolima.-

g) Como Asistente del Médico del Hospital, cumplirá con las demás funciones que éste le asigne.-

CAPITULO IV

DE LA APROBACION, VIGENCIA Y MODIFICACION DE LOS ESTATUTOS.

ARTICULO TREINTA Y UNO.- Los presente Estatutos sustituyen y derogan en todas sus partes a los anteriores y una vez aprobados por la Junta Directiva del Hospital, deberán sér sometidos para su vigencia al estudio y aprobación del Ministerio de Salud, por conducto del Servicio Seccional de Salud, de acuerdo al Decreto 666 de 1.969.-

ARTICULO TREINTA Y DOS.- Las anteriores disposiciones Estatuarias sólo podrán ser modificadas, adicionadas o anuladas por acuerdo de la Junta Directiva del Hospital y las modificaciones acordadas solo entrarán en vigencia una vez aprobadas por el Ministerio de Salud, por conducto del Servicio de Salud del Tolima.-

DISPOSICIONES GENERALES.-

ARTICULO TREINTA Y TRES.- El control fiscal del Hospital, corresponde a la Contraloria General de la República, de acuerdo con las disposiciones vigentes.-

ARTICULO TREINTA Y CUATRO.- El Hospital "San Antonio" y sus dependencias están sometidas al control y vigilancia del Gobierno Nacional en los términos de la Ley 93 y sus Decretos reglamentarios.-

./.

El anterior acuerdo fué aprobado por la Junta Directiva del Hospital " San Antonio", en sesión del día veintidos (22) de Diciembre de mil novecientos setenta y dos (1972).-

EL PRESIDENTE :

Dr. [illegible] .-

EL VICE-PRESIDENTE:

ELEUTERIO LEON R.-

EL VOCAL:

LIBARDO LUNA .-

EL SECRETARIO:

[illegible] .-

APROBADO:

Ibagué, Enero 16 de 1.973.

JOSE [illegible]
Jefe Grupo Administración
Hospitalaria.

FERNANDO ESPINOSA TOVAR
Jefe Atención Médica

ALFONSO [illegible]
Jefe del Servicio de Salud del Tolima.

27

ACUERDO NUMERO 018 DE 1996

(17 SEP 1996)

Por medio del cual se modifica el Acuerdo 009 de marzo 15 de 1996

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, en especial los que les confiere la Constitución Política en su Artículo 313 numeral 6 y en cumplimiento de los artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y el artículo 32 de la Ley 136 de 1994.

C O N C I D E R A N D O

Que mediante Acuerdo No. 009 de Marzo 15 de 1996 el HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL a iniciativa del ejecutivo aprobó el acuerdo por medio el cual se transforma una Entidad descentralizada del Orden Municipal.

Que dicho Acuerdo en consideración de la Secretaria de Salud del Tolima carece de algunas inconsistencia lo cuál es deber modificar.

A C U E R D A

CAPITULO I

ARTICULO 1o. **TRANSFORMACIÓN:** Transformase el Hospital SAN ANTONIO del Municipio de AMBALEMA, a partir de la vigencia del presente Acuerdo, en una EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, entendida como una categoría especial de entidad pública descentralizada del Orden Municipal, dotada de personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Dirección Municipal de Salud e integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sometida al régimen Jurídico previsto en el capítulo III, artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993.

PARAGRAFO. Los centros y puestos de salud que funcionan en el Municipio serán dependencias extramurales de la Empresa.

ARTICULO 2o. **DENOMINACIÓN:** La denominación de la entidad pública transformada mediante el presente Acuerdo será: Hospital SAN ANTONIO Empresa Social del Estado de Ambalema; en lo sucesivo, para los efectos del presente Acuerdo, se llamará la Empresa.

ARTICULO 3o. JURISDICCIÓN Y DOMICILIO. El Hospital San Antoni Empresa Social del Estado, tiene jurisdicción en todo el territorio del Municipio; su domicilio y sede de sus órganos administrativos es la cabecera del municipio de Anbalema Tolima.

ARTICULO 4o. OBJETO. El objeto de la Empresa, será la prestación de servicios de Salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social. En consecuencia, en desarrollo de este objeto, adelantará acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la Salud.

ARTICULO 5o. OBJETIVOS. Son objetivos de la Empresa los Siguientes:

.- Contribuir al desarrollo social del país mejorando la calidad de vida y reduciendo la morbilidad, la mortalidad, la incapacidad, el dolor y la anguatia evitables en la población usuaria, en la medida en que esté a su alcance.

.- Producir servicios de salud eficientes y efectivos, que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.

.- Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa, de Acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles, pueda ofrecer.

.- Ofrecer a las Empresas Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que lo demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.

.- Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.

.- Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.

.- Prestar servicios de salud que satisfagan de manera óptima las necesidades y expectativas de la población en relacion con la promoción, el fomento y la conservación de la salud y la prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.

.- Satisfacer las necesidades esenciales y secundarias de la salud de la población usuaria a través de acciones gremiales, Organizativas, técnico-científicas y técnico-administrativas.

.- Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la Empresa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de sus recursos, capacidad de competir en el mercado y rentabilidad social y financiera.

ARTICULO 6o. PRINCIPIOS BÁSICOS.- La Empresa deberá cumplir con los siguientes principios básicos:

1. EFICIENCIA: Definida como la mejor utilización de los recursos, lograda a través de la flexibilidad estructural y financiera y la adaptabilidad a las condiciones cambiantes del entorno, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población atendida.

2. CALIDAD: Relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada y continua, de acuerdo con estándares aceptados en procedimientos científico-técnicos y administrativos y en utilización de la tecnología apropiada, de acuerdo con los requerimientos de los servicios de salud que ofrece y de las normas vigentes sobre la materia.

ARTICULO 7o.- FUNCIONES.- La Empresa cumplirá con las siguientes funciones:

1.- Prestar los servicios de salud en el área de sus jurisdicción correspondiente al primer nivel de Atención a los afiliados, beneficiarios y vinculados del Sistema de Seguridad Social Integral, dentro de los parámetros y principios del sistema.

2.- Prestar excepcionalmente, servicios correspondientes al II y III Nivel de salud en desarrollo del artículo 5o. Literal e) de la Ley 10 de 1990 siempre y cuando su capacidad científica, tecnológica, financiera y administrativa se lo permita y garantice debidamente la prestación de los servicios y las acciones de salud previo acuerdo con el departamento, a través de la Secretaria de Salud del Tolima.

3.- Ejecutar y supervisar la prestación del servicio de salud integral a las personas en su fase de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.

4.- Programar de manera racional la distribución de los recursos asignados para el cumplimiento de sus responsabilidades.

5.- Contribuir a la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos del sector salud en su jurisdicción en armonía con las políticas, planes y programas nacionales, seccionales y locales.

6.- Elaborar los programas específicos que se deban adelantar y en materia de atención de la salud, a partir del diagnostico y pronóstico de la problemática de salud, los cuales deben estar en concordancia con las políticas y planes adoptados por la Dirección Local de Salud.

9.- Desarrollar planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento para a el personal de la Empresa.

10.- Promover la integración funcional.

11.- Administrar su presupuesto y asignar los recursos en atención a la calidad y costo de los servicios programados teniendo en cuenta el régimen tarifario definido en el artículo 88 literal a) de la Ley 10 de 1990 y los mecanismos de control interno y fiscal.

12.- Aplicar los sistemas de referencia y contrarreferencia de pacientes remitidos por el Sistema Municipal y Departamental de Salud directamente o mediante contratos con entidades sociales del estado que presten servicios de salud ya sean públicas, privadas o del sector solidario.

13.- Estimulara la atención preventiva, familiar y extrahospitalaria.

14.- Contribuir al diagnostico del estado de salud-enfermedad de la población y de los factores de riesgo determinantes, de manera que sean insumo para el plan de salud del municipio.

15.- Cumplir las normas técnicas dictadas por el Ministerio de Salud y Autoridades competentes, para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de instituciones prestadoras de servicio de salud.

16.- Propender por el fortalecimiento de los servicios en los puestos y centros de salud que dependen de la Empresa.

17.- Establecer en coordinación con las entidades educativas los campos y tiempos de práctica que deben preverse en los planes de formación del recurso humano en salud, con el fin de garantizar la calidad de los servicios prestados.

18.- Velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional.

19.- Las demás que le asignen las Leyes y los reglamentos.

ARTICULO 8o PATRIMONIO . El patrimonio de la Empresa está constituido por:

15.- Todos los demás bienes que a cualquier titulo adquiera la Empresa y los que por disposición expresa de la Ley le correspondan.

1.- Todos los bienes y recursos que actualmente sean de propiedad o se encuentren en cabeza del hospital SAN ANTONIO y sus centros y puestos de salud.

2.- Los bienes que la Nación, el Departamento y el Municipio transfieran a cualquier titulo o los que incluyan como parte del presupuesto de ingresos y rentas de la Empresa en cada vigencia fiscal, conforme al régimen especial que adopte la Ley orgánica del presupuesto y la reglamentación respectiva.

3.- Los bienes actualmente destinados por la Nación, el Departamento y el Municipio al Hospital SAN ANTONIO y los que en el futuro destinen a la Empresa.

4.- Los recursos recaudados por concepto de contratación y venta de servicios a las Empresas Solidarias de Salud, otras Instituciones prestadoras de Servicios de Salud y particulares que lo soliciten.

5.- Los ingresos por concepto de seguro de riesgos catastróficos y accidentes de tránsito, conforme a la reglamentación que se expida sobre la materia.

6.- los aportes provenientes de los fondos asignados a la Juntas administradoras locales, si los hubiere y de entidades que financien programas de Seguridad Social en Salud, en los términos en que lo definan los reglamentos presupuestales a ellos aplicables.

7.- Los recursos provenientes de la cooperación Internacional.

8.- Los rendimientos financieros por la inversión de los recursos.

9.- Los aportes de organizaciones comunitarias.

10.- Los recursos provenientes de arrendamientos.

11.- Los ingresos provenientes de entidades públicas o privadas del orden nacional o internacional para programas en salud.

12.- Los provenientes de programas de cofinanciación.

13.- Las donaciones y aportes voluntarios de los particulares.

14.- Otros ingresos con destinación a la financiación de sus programas, recibidos a cualquier titulo.

15.- Todos los demás bienes que a cualquier titulo adquiera la Empresa y los que por disposición expresa de la Ley le correspondan.

32

16.- La parte que le corresponda de los ingresos fiscales sobre los cuales por ley o reglamento deba intermediar en su recaudo.

17.- Todos los demás bienes y recursos que a cualquier titulo adquiera la Empresa.

CAPITULO II

32

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL

ARTICULO 9o ORGANIZACIÓN: La Empresa se organizará a partir de una estructura básica que incluya tres áreas, así:

A. De Dirección: Conformada por la Junta Directiva y el Gerente; con el cargo de mantener la unidad de objetivos o intereses de la organización en torno a la misión y objetivos empresariales, identificar las necesidades y expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional y la demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la Empresa.

B. De Atención al Usuario: Estará conformada por el conjunto de unidades orgánico-funcionales en cargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud con sus respectivos procedimientos y actividades incluyendo la atención administrativa demandada por el Usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, y la dirección y prestación del servicio.

c. De Logística: Conformada por las unidades de Administracióne información Esta área comprenderá las unidades funcionalesencargadas de ejecutar en coordinación con las demás áreas, losprocesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información, necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Empresa y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

ARTICULO 10. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.- La dirección de la Empresa estará a cargo de una Junta Directiva y un Gerente.

ARTICULO 11. MECANISMO DE CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva de la Empresa tendrá un número de siete (7) miembros y se conformará de la siguiente manera:

1.- El estamento político administrativo estará representado por el Alcalde municipal o su delegado, quien presidirá y por el Director de Salud del municipio o quien haga sus veces o su delegado.

2.- Los dos (2) representantes del sector científico de la salud serán designados así: uno mediante elección por voto secreto que se realizará con la participación de todo el personal profesional de la Institución del área de la salud, cualquiera que sea su disciplina. El segundo representante será seleccionado de terna del personal profesional de la salud existente en el municipio; para tal efecto el Gerente de la Empresa convocará a una reunión del personal de Salud, no vinculado con la Empresa Social del Estado, que ejerza en la localidad, con el fin de conformar la terna que será presentada a la Dirección Local de Salud para la designación.

3.- Los dos representantes de la comunidad serán designados de la siguiente manera: Uno de ellos será designado por las Alianzas o Asociaciones de usuarios legalmente establecidos, mediante convocatoria realizada por parte de la Dirección Local de Salud. El segundo representante será designado por los gremios de la producción del municipio, para lo cual el Director Local de Salud convocará a reunión con el fin de que se elija el representante.

4.- Un representante del concejo Municipal.

PARAGRAFO 1.- De conformidad con el artículo 9o. Del decreto 1876 de 1994, los miembros de la Junta Directiva de la Empresa tendrán un período de tres (3) años en el ejercicio de sus funciones y podrán se removidos, o reelegidos para períodos iguales por quienes los designaron. El representante de la Alianza de usuarios tendrá un período de dos (2) años, según lo establecido en el Decreto 1757 de 1994. Los Empleados públicos que incluyan entre sus funciones la de actuar como miembros de la Junta Directiva, lo harán mientras ejerzan dicho cargo.

PARAGRAFO 2.- A las reuniones de la Junta Directiva concurrirá, por derecho propio, con voz pero sin voto, el Gerente de la Empresa, quien actuará como Secretario Ejecutivo de la misma. Deberán concurrir también los demás funcionarios de la Empresa que la Junta Directiva determine, cuando las circunstancias así lo indiquen, en cuyo caso lo harán con voz pero sin voto.

PARAGRAFO 3.- Cuando el jefe de la Administración Municipal delegue su representación como Director Local de Salud.

ARTICULO 12.- REQUISITOS PARA LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. De conformidad con las normas vigentes, para poder ser miembro de la Junta Directiva se deben cumplir los siguientes requisitos:

1.- Los delegados de los representantes del estamento Politico-administrativo deben:
. Poseer título universitario
. No hallarse incurso en ninguna de las incompatibilidades o inhabilidades contempladas en la Ley.
. Poseer experiencia mínima de dos años (2) en la Administración de entidades públicas o privadas en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo.

2.- Los representantes de la comunidad deben:
. Estar vinculados y cumplir funciones especificas de salus en un comité de usuarios de servicios de salud y decretar una experiencia de trabajo no inferior a un año en estos comités.
. No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley.

3.- Los representantes del sector cientifico de la salud deben:
. Poseer título profesional en cualquiera de las disciplinas de la salud.
. No hallarse incursos en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley.

ARTICULO 13.- TÉRMINOS DE LA ACEPTACIÓN.- Una vez comunicada por el escrito la designación de la Junta Directiva por parte de la Dirección local de Salud, la persona en quien caiga el nombramiento deberá manifestar por escrito su aceptación o declinación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación. En caso de aceptar tomará posesión ante el Director Local de Salud y su posesión deberá quedar consignada en un libro de Actas que éste llevará para tal efecto. Copia del Acta de posesión será enviada por el Director Local de Salud al Gerente de la Empresa.

ARTICULO 14.- REUNIONES DE LA JUNTA.- La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando sea convocada por el Alcalde, el Gerente de la Empresa o a solicitud de una tercera parte de sus miembros.

Las decisiones de la Junta se denominarán Acuerdos, se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan y serán suscritos por el precedente y el secretario de la misma. De los Acuerdos se llevará un Archivo consecutivo bajo la custodia directa del gerente.

De cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantará la respectiva acta en el libro que para el respecto se llevará debidamente foliado y que permanecerá bajo custodia del Gerente de la Empresa. El libro de actas deberá ser registrado ante la Dirección local de Salud, entidad que ejerce las funciones de inspección, vigencia y control.

PARAGRAFO.- De conformidad con el PARAGRAFO del artículo 10o. del Decreto 1876 de 1994, la inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o a cinco (5) reuniones durante el año, será

causal de pérdida del carácter de miembro de la Junta Directiva y el Gerente Solicitará la designación del reemplazo según las normas correspondientes.

ARTICULO 15.- HONORARIOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA.- De conformidad con el parágrafo del artículo 80. del Decreto 1876 de 1994, el Alcalde fijará los honorarios por asistencia a cada sesión, sin perjuicio de reconocer, en cuenta separada, los gastos de desplazamiento a que haya lugar.

ARTICULO 16.- FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: Son funciones de la Junta Directiva de la Empresa:

1.- Expedir, adicionar y reformar el estatuto interno de la Empresa.

2.- Expedir el Reglamento de funcionamiento interno de la Junta.

3.- Discutir y aprobar los Planes de Desarrollo de la Empresa.

4.- Aprobar los Planes Operativos Anuales.

5.- Analizar y Aprobar el Proyecto del Presupuesto Anual, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo Anual.

6.- Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Gerente para ajustarse las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el Sistema General de Seguridad Social y Salud en sus distintos ordenes.

7.- Aprobar la Planta de personal y las modificaciones de la misma para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa.

8.- Aprobar los manuales de funciones y procedimientos, para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa.

9.- Establecer y modificar el Reglamento Interno de la Empresa.

10. Analizar los Informes financieros y las ejecuciones presupuestales presentadas a su consideración por el Gerente y emitir conceptos y sugerencias sobre los mismos para mejorar el desempeño Institucional.

11. Supervisar el cumplimiento de los Planes y Programas definidos para la Empresa Social del Estado.

12. Servir de voceros de la Empresa Social ante las instancias político administrativas correspondientes y ante los diferentes Niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en este sentido.

13. Asesorar al Gerente en los aspectos que éste considere pertinentes o en los asuntos que a juicio de la Junta lo amerite.

14. Diseñar la política, de conformidad con las norma legales, para la suscripción de los contratos de integración docente asistencial por el Gerente de la Empresa Social del Estado.

15. Elaborar terna para la designación del responsable de la unidad de control interno, por parte del Gerente.

16. Designar el revisor fiscal y fijar sus honorarios, cuando la cuantía del presupuesto de la Empresa así lo exija, de acuerdo con la reglamentación vigente.

17. Determinar la estructura orgánica funcional de la Entidad y someterla para su aprobación ante el Concejo Municipal previos los trámites legales reglamentarios.

18. Elaborar terna de candidatos para presentar al señor Alcalde Municipal para la designación del Gerente.

19. Determinar el monto máximo hasta el cual podrá el Gerente comprometer a la Empresa a través de la celebración o suscripción de contratos en virtud de los cuales la Empresa adquiera o suministre bienes y servicios.

20. Autorizar al Gerente para la celebración de aquellos contratos que deba celebrar la Empresa para adquirir o prestar bienes o servicios, cuya cuantía exceda del monto a que se refiere el numeral anterior.

21. Las demás que le corresponda por Ley o Reglamento.

ARTICULO 17.- **DEL GERENTE:** El gerente de la Empresa tendrá el carácter de Director Científico de la misma y de representante legal y será nombrado por el Alcalde Municipal de terna presentada por la Junta Directiva, para un período de tres años prorrogables, de acuerdo con lo establecido en el artículo 192 de la Ley 100 de 1993. El Gerente sólo podrá ser removido, antes de cumplir su período, cuando se demuestre, ante las autoridades competentes, la comisión de faltas graves conforme al régimen disciplinario del sector oficial (Ley 200 de 1995), faltas a la ética, según las disposiciones vigentes y por ineficencia administrativa, cuando se haya calificado como ineficiente su desempeño, según el procedimiento previsto en las normas que se expidan, o en los convenios que se suscriban.

ARTICULO 18.- **REQUISITOS DEL GERENTE.**- De conformidad con el literal c del artículo tercero del decreto 0139 del 17 de enero de 1996, el Gerente de la Empresa deberá acreditar los siguientes requisitos:

1.- Tener título de formación universitaria o profesional en áreas de la salud.

2.- Un año de experiencia profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

PARAGRAFO. Será valida la experiencia profesional realizada en cumplimiento del Servicio Social Obligatorio, siempre que su duración haya sido de un (1) año como mínimo.

ARTICULO 19.- FUNCIONES DEL GERENTE: De conformidad con el artículo 4 del Decreto 0139 de 1996, son funciones del Gerente de la Empresa Social del Estado, además de las definidas en la Ley, ordenanzas o acuerdos pertinentes, las siguientes:

1.- Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.

2.- Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del municipio, las características del entorno y las internas de la Empresa.

3.- Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.

4.- Ser ordenador del gasto, de Acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.

5.- Representar la Empresa Judicial y extrajudicialmente.

6.- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado.

7.- Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.

8.- Participar en la Junta Directiva de la Empresa, con derecho a voz pero sin voto y actuar como Secretario Ejecutivo de la misma.

9.- Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.

10.- Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.

11.- Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio económica y cultural de la región.

12.- Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la Salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.

13.- Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

14.- Promover la adaptación de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.

15.- Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.

16.- Presentar para aprobación de Junta Directiva el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.

17.- Adaptar a la Entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competividad de la institución.

18.- Organizar el sistema contable y de costo de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.

19.- Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.

20.- Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el local.

21.- Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el MINISTERIO de Salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.

22.- Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.

23.- Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.

24.- Presentar a la Junta Directiva el Proyecto de Planta de personal y las reformas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Empresa y someterlos a la aprobación de la autoridad competente, cuando fuere necesario.

25.- Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

26.- Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

27.- Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.

28.- Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

29.- Contratar con las Empresas Promotoras de Salud Públicas o Privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.

30.- Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.

ARTICULO 20.- DENOMINACIONES DE LOS ACTOS QUE EXPIDA EL GERENTE.- Los actos administrativos que expida el Gerente en ejercicio de cualquiera de las funciones a él asignadas se denominarán RESOLUCIONES y se enumerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año en que se expiden.

CAPITULO III

RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 21.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS.- La empresa estará sujeta al régimen Jurídico de las personas de derecho público, con las excepciones que consagren las disposiciones legales.

ARTICULO 22.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONTRATOS.- A partir de la fecha de creación de la Empresa, se aplicarán en materia de contratación las normas del derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo, la Empresa podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

PARAGRAFO.- En el evento que se encuentren contratos en ejecución en el momento de transformación en Empresa Social del Estado, estos continuarán rigiéndose hasta su terminación, por las normas vigentes en el momento de su celebración.

ARTICULO 23.- RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. El régimen de inhabilidades e incompatibilidades aplicable en la Empresa para el Gerente y demás servidores públicos de la misma así como para los miembros de la Junta Directiva, será el previsto en

la Constitución, la Ley, los Reglamentos y el Estatuto Interno. Los funcionarios de la Empresa, cualquiera que sea su modalidad de vinculación, por su calidad de servidores públicos, no podrán representar a la comunidad ni a los demás sectores ante la Junta Directiva, salvo lo previsto para el representante del sector científico de la entidad.

ARTICULO 24.- RÉGIMEN DE PERSONAL.- Las personas que se vinculen a la Empresa tendrán el carácter de empleados públicos o trabajadores oficiales, en los términos establecidos en el capítulo IV de la ley 10 de 1990, concordante con el numeral 5 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993.

Las personas que presten sus servicios en el Hospital SAN ANTONIO Empresa Social del Estado, son servidores públicos de la salud y están sujetos al régimen legal vigente para el personal vinculado a los organismos pertenecientes al sector de la salud, salvo aquellos que por disposición legal y por excepción se les aplique el régimen de trabajadores oficiales.

ARTICULO 25.- CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS.- Los empleados de la planta de personal de la Empresa son de libre nombramiento y remoción o de carrera o trabajadores oficiales.

De conformidad con el artículo 26 de la Ley 10 de 1990, son empleos de libre nombramiento y remoción:

- Los de Gerente, representante legal de la entidad descentralizada y los de primero y segundo nivel jerárquico inmediatamente siguientes.

- Los empleos que correspondan a funciones de dirección, formulación, y adopción de políticas, planes y programas y asesoría.

Todos los demás empleos son de carrera. Los empleados de carrera, podrán ser designados en comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, sin perdor su pertenencia a la carrera administrativa, de acuerdo con las normas legales vigentes.
Son trabajadores oficiales quienes desempeñan cargos no directivos destinados al mantenimiento de la planta física hospitalaria y de servicios generales en el hospital SAN ANTONIO Empresa Social del Estado. Corresponden a las siguientes denominaciones y códigos, según el Decreto 1921 de 1994:

- Operario de Servicios Generales, código 5150.

- Auxiliar de Mantenimiento, código 5110.

PARAGRAFO.- Los empleados públicos que vienen gozando de beneficios convencionales en su condición de trabajadores oficiales y son reclasificados como empleados públicos, seguirán gozando de dicho beneficios, hasta el vencimiento de la convención colectiva de trabajo.

ARTICULO 26.- RÉGIMEN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES.- Según lo estipulado en el artículo 30 de la Ley 10 de 1990, a los trabajadores oficiales, en cuanto sean compatibles, se les aplicarán los principios y reglas propias del régimen prestacional previsto con el Decreto 3135 de 1968, todo sin perjuicio de lo que contemple la Convención Colectiva de Trabajo.

ARTICULO 27.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO . A todos los servidores públicos de la Empresa se les Aplicará el Régimen Disciplinario previsto en la Ley 200 de 1995.

ARTICULO 28.- RÉGIMEN DE PRESUPUESTACION . El régimen presupuestal será el previsto en la Ley Orgánica de presupuesto, de forma tal que se adopte un régimen con base en un sistema de anticipos y reembolsos contra prestación de servicios, y se proceda a la sustitución progresiva del sistema de subsidio a la oferta por el subsidio a la demanda, conforme a la reglamentación que al efecto se expida.

ARTICULO 29.- ASOCIACIÓN CON OTRAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO.- La Empresa podrá asociarse con otras Empresas Sociales del Estado para:

42

1) Contratar la compra de insumos y servicios;

2) Vender servicios o paquetes de servicios de salud y,

3) Conformar o hacer parte de Entidades Promotoras de Salud.

CAPITULO IV

VIGILANCIA Y CONTROL

ARTICULO 30.- CONTROL INTERNO.- La Empresa deberá organizar el sistema de control interno y su ejercicio de conformidad con la ley 87 de 1993, sus Decretos reglamentarios y las demás normas que la complementen, modifiquen o sustituyan.

ARTICULO 31.- TUTELA ADMINISTRATIVA.- En virtud de adscripción a la Dirección Municipal de Salud, ésta ejercerá la tutela administrativa sobre la Empresa en términos de control de legalidad de sus actos, revisión de las políticas y el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas que rigen para el sector público.

ARTICULO 32.- CONTROL FISCAL.- El control fiscal a la Empresa Social del Estado, será ejercido por CONTROL INTERNO FISCAL .

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 33.- ORGANISMOS COLEGIADOS.- La Junta Directiva de la Empresa conformará y reglamentará, en el Estatuto interno que expida, los organismos colegiados que se requieran para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con las normas vigentes.

ARTICULO 34.- PLANTA DE PERSONAL. Los cargos de la Planta de personal de la Empresas serán los que a la fecha de expedición del presente Acuerdo tenga el hospital SAN ANTONIO y los centros y puestos de salud bajo su dependencia, ubicados en la jurisdicción municipal, los que se incorporarán sin solución de continuidad a la Empresa Social del Estado.

ARTICULO 35.- PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL.- La Empresa deberá organizar un Plan de Seguridad Integral Hospitalario que garantice la prestación de los servicios de salud en caso de situaciones de emergencia y desastre, de conformidad con la normatividad existente sobre la materia.

ARTICULO 36.- PLAN DE DESARROLLO.- La Empresa deberá elaborar anualmente un Plan de Desarrollo, de conformidad con la Ley y los Reglamentos.

ARTICULO 37.- VIGENCIA.- El presente Acuerdo rige a partir de su sanción y publicación y Deroga todas las disposiciones que le sean contrarías.

ARTICULO 38.- Facúltase al Alcalde Municîpal para realizar los movimientos presupuestales, fiscales y de personal que sean necesarios, por la presente vigencia fiscal, para garantizar el funcionamiento de la Empresa creada (o transformada) por el presente Acuerdo.

PARAGRAFO.- El Alcalde Municipal debera contar con la aprobación de la Junta Directiva para dar cumplimiento al anterior artículo.

Dada en el recinto del Concejo Municipal a los Nueve dias del mes de Septiembre de Mil Novecientos Noventa y Seis (1996).

CECILIA CASTAÑEDA PARRA
Presidenta del Concejo

JUAN CARLOS RIOS LOPEZ
Secretario del Concejo Mpal

CONSTANCIA SECRETARIAL: Hago constar que el presente Acuerdo fué discutido en diferentes dias y sesiones. en todos sus debates reglamentarios fué aprobado. Pasa al despacho del señor Alcalde Municipal para su respectiva sanción.

Dada en la Secretaria del Honorable Concejo Municipal a los Trece (13) dias del mes de Septiembre de Mil Novecientos Noventa y Seis (1996).

JUAN CARLOS RIOS LOPEZ
Secretario de Concejo Mpal.

44

CONSTANCIA SECRETARIAL ; Ambalema, Septiembre Quince (15) de 1,996, El Acuerdo 018 que antecede, emanado del Honorable Concejo Municipal, ha sido recibido en la fecha, de manos del Secretario de la Corporación. Pasa al Despacho del Señor Alcalde para lo de su cargo. Proveo.

MARTHA E. RODRIGUEZ CALDERON
Secretaria de Gobierno

ALCALDIA MUNICIPAL.
Ambalema, Septiembre Diecisiete (17) de Mil Novecientos Noventa y Seis (1.996).

S A N C I O N A D O

PUBLIQUESE EJECUTESE Y CUMPLASE

ARIANDO LOZADA SERRATO
ALCALDE POPULAR

MARTHA E. RODRIGUEZ CALDERON
SECRETARIA DE GOBIERNO

CONSTANCIA SECRETARIAL: Ambalema, Septiembre Diecisiete (17) de Mil Novecientos Noventa y Seis (1.996).

La Suscrita Secretaria de Gobierno Municipal de la Alcaldía HACE CONSTAR: Conforme a los cánones establecidos en la ley 136 de 1.934, el Acuerdo que antecede, fué publicado.

MARTHA E. RODRIGUEZ CALDERON
SECRETARIA DE GOBIERNO

MANUAL DE CONTRATACIÓN



HOSPITAL SAN ANTONIO E.S.E.

AMBALEMA - TOLIMA

2023

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

MANUAL DE CONTRATACIÓN 5
1. OBJETIVO 5
CAPITULO I 5
GENERALIDADES DEL MANUAL 5
1.1. ALCANCE 5
1.2. DOCUMENTOS ASOCIADOS 5
CAPITULO II 6
TEMAS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 6
2.1. REGIMEN APLICABLE 6
2.2. COMPETENCIA 6
2.3. DELEGACION 6
2.4. TRAMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES 6
CAPITULO III 7
COMITE DE COMPRAS 7
3.1. COMITÉ 8
CAPITULO IV 8
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 8
4.1. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 9
CAPITULO V 9
GENERALIDADES DE LA FASE DE PLANEACIÓN 9
5.1. FASE DE PLANEACIÓN 9
5.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 10
5.3. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS 10
5.3.1. RESPONSABLES 11
5.3.2. DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN 11
5.3.3. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO 12
5.3.4. GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 12
5.3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE 12
5.4. DEFINICIÓN DE CRITERIOS HABILITANTES 12
5.5 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 13
CAPITULO VI 13
GENERALIDADES DE LA FASE DE SELECCIÓN 13
6.1. FASE DE SELECCIÓN 13
6.2. SELECCIÓN OBJETIVA 14
6.3. RESPONSABLES 14
6.4. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS 14
6.5. MODALIDADES DE SELECCIÓN 15
6.6 SUBASTA INVERSA 16
6.6.1. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA 16
6.6.2. SUBASTA INVERSA 17
6.2.3. NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN 17
6.3. BOLSA DE PRODUCTOS 18
CAPITULO VII 18

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

GENERALIDADES DE LA FASE DE CONTRATACIÓN....18
7.1. CLASES DE CONTRATOS....18
7.2. RESPONSABLES....19
7.3. MINUTA DEL CONTRATO....19
7.4. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO....20
7.4.1. PUBLICACION EN EL SECOP II....20
7.5 ADICION, PRORROGA O MODIFICACION DE CONTRATOS....20
7.6. CESIÓN DE CONTRATOS....21
7.7. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO....22
7.8. REINICIACIÓN DEL CONTRATO....22
CAPITULO VIII....22
SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS....22
8.1. DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA....22
8.2. SUPERVISORES O INTERVENTORES....22
8.3. ACTIVIDADES GENERALES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR....22
8.4. REQUERIMIENTOS FRENTE A LA ENTREGA DEL ANTICIPO....23
8.6. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN CONTRATOS DE OBRA....23
8.7. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN CONTRATOS DE OBRA....24
8.7. DESVINCULACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR....24
CAPITULO IX....25
GENERALIDADES ETAPA POSTCONTRACTUAL....25
8.1. TERMINACIÓN ANORMAL DEL CONTRATO....25
a. Por mutuo acuerdo....25
b. Por incumplimiento del contratista....25
c. Por terminación Unilateral....25
8.2. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS....25
8.3. ACTA DE LIQUIDACIÓN....26
FORMATOS....28
ANEXO 1.- Formato de Necesidad....28
ANEXO 2. - Estudio Previo....29
ANEXO 3.- Certificado de Talento Humano....30
ANEXO 4. -Solicitud De Disponibilidad Presupuestal....32
ANEXO 5.-Solicitud Cotización....33
ANEXO 6.- Evaluación de Propuesta....34
ANEXO 7.- Notificación de Adjudicación....36
ANEXO 8.-Resolución Aprobación De Pólizas....37
ANEXO 9.-Delegacion de Supervisión....38
ANEXO 10.- Acta De Liquidación....39
ANEXO 11.- Certificación de Terminación de Contrato....41
ANEXO 12.- Compromiso de Transparencia....42
ANEXO 13.- Hoja de Ruta....45

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

RESOLUCION No. 46
(OCTUBRE 31 DE 2023)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE AMBALEMA TOLIMA"

LA GERENTE DEL HOSPITAL SAN ANTONIO ESE DE AMBALEMA TOLIMA en uso de las facultades legales y en especial las que le confiere el decreto 1757 de 1994, y en especial las conferidas en el Acuerdo de Junta Directiva N.º 001 de febrero 14 de 2023

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 concordante con el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por las normas del derecho privado, pudiendo discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y demás que las modifiquen o reglamenten.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual distinto al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal.

Que, en cumplimiento de lo anterior, el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución 5185 de 2013, por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado, adopten el Estatuto de Contratación que rige la actividad contractual.

Que, la Junta Directiva del Hospital, mediante Acuerdo No 002 del 26 de octubre de 2023, actualizo y adoptó el Estatuto de Contratación la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio, donde se autorizó a la Gerente para adoptar el Manual de Contratación conforme a las normas establecidas en el Estatuto de Contratación, el cual constituye el marco jurídico de la gestión contractual de la ESE.

El Manual de Contratación servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual de la ESE Hospital San Antonio, buscando garantizar que la adquisición de bienes, obras y servicios para el cumplimiento de los fines de la ESE se realicen con los más altos niveles de eficiencia y efectividad; así mismo se busca que la supervisión de los contratos se desarrolle conforme a las normas legales, buscando el cumplimiento de los fines estatales.

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

Que la Junta Directiva en uso de sus facultades aprobó mediante Acuerdo Nº 002 del 26 de octubre de 2023 y adopto el nuevo Estatuto de Contratación del Hospital San Antonio Empresa Social del Estado del Municipio de Ambalema Departamento del Tolima, y derogo el Acuerdo N°. 002 de 2017.

Que la gerencia tiene la obligación de expedir el Manual de Contratación a más tardar dentro de los tres (03) meses posteriores a la aprobación del presente Estatuto.

Que en mérito de lo anterior;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Contratación de la Ese Hospital San Antonio Del Municipio De Ambalema Departamento Del Tolima y los formatos anexos que hacen parte integral de esta resolución.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

1. OBJETIVO

Establecer directrices para el desarrollo de las actividades a llevar a cabo en el proceso de gestión contractual del Hospital San Antonio del Municipio de Ambalema Departamento del Tolima en adelante denominado "la E.S.E.", en las fases de planeación, selección, contratación y liquidación y en la celebración de los contratos; así como determinar las áreas y personas que intervienen y los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el presente manual de contratación.

CAPITULO I
GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1. ALCANCE

El Manual de contratación aplica a todos los servidores públicos y contratistas que participen en el proceso de Gestión Contractual de la E.S.E.

1.2. DOCUMENTOS ASOCIADOS

El Manual de Contratación de la E.S.E. adopta el proceso de Gestión Contractual con sus caracterización, procedimientos, instructivos y formatos que establecen las actividades y reglas que se deben observar en cada una de las fases de la contratación a través de las modalidades y mecanismos de selección previstos en el Estatuto de Contratación.

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

CAPITULO II
TEMAS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

2.1. REGIMEN APLICABLE

El marco legal de la actividad contractual de la E.S.E es el siguiente:

a. Constitución Política de Colombia
b. Las normas que integran el bloque de constitucionalidad
c. Los principios de la contratación establecidos en el Estatuto de Contratación y demás contemplados en las normas especiales aplicables a la contratación de la E.S.E.
d. Las normas del Derecho Privado
e. Las disposiciones consagradas en la ley 80 de 1993 y ley 1150 de 2007 relacionadas con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y las cláusulas excepcionales
f. La ley 100 de 1993, la ley 1122 de 2007 y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen, reformen o sustituyan en lo relacionado con la contratación de venta de servicios de salud.
g. La ley 1437 de 2011 pro la cual se expide el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
h. La Resolución 5185 de 2013 Del Ministerio de Salud y de la Protección Social
i. El Acuerdo 003 de 2023 emanado de la Junta Directiva del Hospital San Antonio E.S.E.

2.2. COMPETENCIA

La potestad legal y estatutaria de ordenar y dirigir los procesos de contratación de la E.S.E. corresponde al gerente.

2.3. DELEGACION

El gerente podrá delegar la contratación, la supervisión y la ordenación del gasto en funcionarios de nivel directivo por acto administrativo debidamente motivado, conservando la facultad de modificar la delegación o reasumirla en cualquier momento.

Los funcionarios delegados podrán adelantar todas las actuaciones necesarias en el proceso de contratación en sus fases de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, expedir los actos administrativos y documentos exigidos en el Estatuto de Contratación, en el presente manual, así como en todas las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

2.4. TRAMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

En los términos del artículo 12 de la ley 1437 de 2011, cuando un funcionario advierta causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses en los procesos de contratación de la E.S.E, deberá declararse impedido mediante escrito dirigido al Gerente, sustentando los hechos en que se funda, quien

decidirá mediante Acto Administrativo si acepta o no el impedimento, en caso de aceptación, deberá designar quien lo remplace.

Cuando se presente recusación contra algún funcionario que participe dentro del proceso de contratación, se dará traslado de manera inmediata al mismo, quien deberá manifestar si acepta o no. Vencido este término, se remitirá a la Gerente las copias pertinentes a efectos de adoptar la decisión que corresponda en la forma señalada en el inciso anterior.

CAPITULO III
COMITE DE COMPRAS

3.1. COMITÉ

Para cada proceso de contratación por la modalidad de convocatoria pública, el Gerente designará un comité de apoyo a la actividad contractual conformado por un grupo multidisciplinario, encargado de estructurar los estudios previos y los pliegos de condiciones, de evaluar las propuestas presentadas y en general, de realizar las actividades a desarrollar en la fase de selección, de acuerdo con los formatos unificados que se adoptan, teniendo en cuenta los criterios : jurídicos, técnicos, financieros y económicos.

El comité estará integrado así:

- Líder de oficina jurídica y/o profesional del derecho contratado para la prestación de servicios de asesoría en contratación, quienes realizan las actividades de tipo jurídico.
- Líder del área donde se requieran los bienes, obra o servicio a contratar, o funcionario o contratista con conocimientos sobre el objeto del contrato requerido, quien realizará las actividades de tipo técnico, así como las de índole económico, en los casos de adquisición de servicios u obras.
- Líder del área financiera, y/o profesional del área contratado para la prestación de servicios de asesoría en materia presupuestal y financiera.
- Funcionario de Recursos físicos, cuando el objeto a contratar sea la Adquision de bienes tangibles.

La designación la hará el Gerente al momento de prestar a su consideración la solicitud del bien, obra o servicio para su visto bueno y para contratación por proyectos de inversión que corresponda a convocatoria pública, una vez se hayan viabilizado e incorporado las partidas en el presupuesto.

El comité tendrá como funciones las siguientes:

- Asesorar el Gerente en análisis de las ofertas
- Acompañar y asesorar al Gerente en la favorabilidad de la presentación de propuestas presentadas para contratar con el Hospital.
- Las demás que sean asignadas por el Gerente

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

CAPITULO IV
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

4.1. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las principales funciones y responsabilidades del proceso de contratación son las siguientes:

ACTIVIDAD	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO/ NORMATIVIDAD
Plan Anual de Adquisiciones	Planeación	Gerente o delegado /Auxiliar administrativo de las áreas financiera, de Talento Humano, de almacén.	Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones
Determinación del valor estimado del contrato y su justificación	Planeación	Comité de Compras (Convocatoria pública) Área que demande la contratación	Estudio Previo
Análisis del riesgo y forma de mitigarlo	Planeación	Líder del área que demande el bien, obra o servicio con el apoyo del jurídico designado.	Matriz de Riesgos Estatuto de contratación
Definición de criterios para seleccionar la oferta más favorable	Planeación	Comité de Compras (Convocatoria pública) Área que demande el bien, obra o servicio con el apoyo del abogado designado.	Manual de contratación
Evaluación de Propuestas	Selección	Líder del área interesada en la contratación con apoyo del auxiliar administrativo de almacén cuando se trate de bienes tangibles. Gerencia o a quien se designe/Líder área que demande el bien, obra o servicio con apoyo del área	a. Procedimiento de selección modalidad convocatoria pública, elaboración y legalización del contrato. b. Procedimiento modalidad contratación directa, elaboración y legalización del contrato

		jurídica.	
Manejo de los documentos	Contratación	Jefe oficina Jurídica y /o persona encargada de contratación.	Procedimiento de selección modalidad de contratación (Convocatoria pública, contracción Directa, elaboración y legalización del contrato)
Archivo y actividades de gestión documental	Planeación/ contratación/ ejecución/liquidación/post-contractual	Auxiliar administrativo/Oficina jurídica	
Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	Ejecución	Supervisor designado	Procedimiento de supervisión y liquidación de contratos
Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	Post-contractual	Supervisor designado	Manual de contratación.
Trámite de procesos sancionatorios	Contractual / Post contractual	Supervisor designado/ Oficina jurídica	Estatuto de contratación

CAPITULO V
GENERALIDADES DE LA FASE DE PLANEACIÓN

5.1. FASE DE PLANEACIÓN

La fase de planeación del proceso de gestión contractual comprende todas las actividades tendientes a identificar y programar de manera coherente la a adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la E.S.E para dar cumplimiento a la misión institucional, a los planes y programas a su cargo y en general, para garantizar su adecuado funcionamiento.

5.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan anual de adquisiciones es un documento de carácter informativo que contiene el listado de bienes, obras y servicios que requiere contratar la E.S.E de acuerdo con las apropiaciones presupuestales para cada vigencia fiscal.

En lo que se refiere al Plan Anual de Adquisiciones, se observará lo siguiente:

a) Para la elaboración y actualización, se tendrá en cuenta el procedimiento para la elaboración y

actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

b) Deberá ser consolidado y presentado al Gerente a más tardar el 15 de enero de cada vigencia
c) Publicarse en la página Web de la E.S.E y el SECOP II a más tardar el 31 de enero de Cada vigencia
d) Actualizarse teniendo en cuenta las políticas de la E.S.E
e) Publicar sus actuaciones de la misma forma que a la inicial.

5.3. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los estudios previos contienen los análisis y documentos que sirven de soporte para dar inicio al proceso de contratación de la E.S.E., definidos en el numeral 11.1 del artículo 11 del Estatuto de Contratación de la Entidad.

Se utilizarán los formatos de estudios previos para la celebración de órdenes y contratos del proceso de gestión contractual. Formato establecido a través de Anexo No. 02. El cual hace parte integral del presente manual.

Los estudios y documentos previos constituyen la base del pliego de condiciones, de la invitación a cotizar, de las órdenes y del contrato.

Los estudios previos y documentos previos para contratación de proyectos civiles deberán contemplar los análisis técnicos necesarios, los diseños, el impacto ambiental, las licencias urbanísticas y ambientales que se requieren conforme a las normas especiales que regulan la materia, entre otros.

Así mismo, en este último caso, el responsable de su estructuración deberá presentar de manera simultánea con los estudios previos, los de su respectiva interventoría, cuando a ello hubiera lugar, a efectos de que las obras cuenten con el control y la vigilancia a partir del inicio de la ejecución del proyecto.

5.3.1. RESPONSABLES

En las modalidades de convocatoria pública los estudios son elaborados y suscritos por el comité de compras, de la gerencia o del jefe del área que tiene la necesidad de contratar, de acuerdo con las reglas del capítulo III.

Cuando se trata de contratación directa, se encuentran a cargo quien delegue la gerencia o el líder del área donde se requiera la Adquision del bien, obra o servicio, el cual será apoyado por la oficina jurídica o profesional del derecho asignado así:

a. Area jurídica, en las siguientes actividades:
- ✓ Elaborar los estudios jurídicos requeridos
- ✓ Analizar la modalidad de selección del contratista y su fundamento jurídico, de acuerdo a cada

- ✓ caso en particular
- ✓ Apoyar el análisis que sustenta la exigibilidad de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto de contratación y el presente manual.
- ✓ Apoyar en lo de su competencia, el análisis del riesgo del proceso y la forma de mitigarlo.

b. Auxiliar administrativo donde se requiera la contratación o persona designada por gerencia, en las siguientes actividades:

- ✓ Estudios de precios del mercado
- ✓ Determinar los criterios para seleccionar el contratista y su justificación
- ✓ Apoyar en lo de su competencia, el análisis de riesgos del proceso y la forma de mitigarlo

5.3.2. DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato se hará teniendo en cuenta los siguientes aspectos, sin perjuicio de aquellos que razonablemente se justifiquen en el estudio previo:

a) Las condiciones de calidad y cantidad de los bienes, obras o servicios, las garantías, forma de pago, el sitio de entrega, el valor razonable de la intermediación cuando proceda, costo directo de lo requerido para el cumplimiento de la prestación, entre otras exigencias.
b) La época prevista para la ejecución del contrato, cuando ésta incida en su valoración.
c) La totalidad de impuestos, cargas y derechos del futuro contratista por contratar con una entidad de derecho público.

5.3.3. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En cada proceso de contratación, la E.S.E. deberá realizar el análisis de riesgo de acuerdo con las particularidades propias del mismo, utilizando la matriz de riesgos que para el efecto se adopte internamente.

La matriz de riesgos del proceso de contratación deberá ser incluida en los estudios previos y en el pliego de condiciones.

5.3.4. GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En los estudios previos de cada proceso de contratación, se deberá establecer las garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato, según el caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del Estatuto de contratación de la E.S.E., sin perjuicio de aquellos casos, en que se considere necesario estipularlas atendiendo la naturaleza del objeto a contratar.

5.3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Al establecer los criterios para seleccionar la oferta más favorable, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) El precio no es el único criterio par a la selección del contratista, y debe ser armonizado con criterios de calidad de los bienes o servicios. Además, podrá tenerse en cuenta aspectos como el plazo de entrega, los descuentos financieros, las condiciones en que se ofertó el bien o servicio y demás características propias de la naturaleza del objeto a contratar.
b) En los procesos de selección de consultores se hará uso de factores de calidad destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. Se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate.

Cuando se trate de la modalidad de convocatoria pública, al definir los criterios para seleccionar la oferta más favorable, se deberá explicar en detalle los mismos, definir el puntaje y porcentaje asignado a cada uno de ellos, así como la fórmula para su cálculo.

5.4. DEFINICIÓN DE CRITERIOS HABILITANTES

En la modalidad de convocatoria pública, se deberá definir en el pliego de condiciones, los criterios habilitantes a exigir a los interesados en particular en el proceso de selección, los cuales deberán ser acordes y proporcionales a la naturaleza del objeto a contratar, teniendo en cuenta las siguientes variables:

a) La clase de contrato
b) Los riesgos del proceso de la contratación
c) El valor estimado del contrato
d) El plazo del contrato

Los criterios habilitantes serán: la capacidad jurídica, capacidad financiera y la experiencia, certificados por la Cámara de Comercio en el certificado de registro único de proponentes, con base en la información que los proponentes aportan, o a través de la documentación que, para el efecto, la E.S.E. solicite en el pliego de condiciones para su verificación.

Los requisitos habilitantes se establecerán en el pliego de condiciones en la modalidad de convocatoria pública y no otorgan puntaje.

5.5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto no podrá existir contratación alguna sino cuenta con la correspondiente apropiación presupuestal, para lo cual el

ordenador del gasto una vez aprobado el estudio previo solicitará al área de presupuesto expida el correspondiente documento que Certifique la existencia de presupuesto para la correspondiente contratación. Anexo 4. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal El cual hace parte integral del presente manual.

CAPITULO VI
GENERALIDADES DE LA FASE DE SELECCIÓN

6.1. FASE DE SELECCIÓN

En la fase de selección del proceso de contratación, la E.S.E. deberá determinar la oferta más favorable a sus intereses, teniendo en cuenta las disposiciones aplicables a cada modalidad y mecanismo de selección de contratista previstas en el Estatuto de contratación.

Esta fase inicia con la publicación del pliego de condiciones o el envío de la invitación a cotizar y termina hasta el acto el acto administrativo de adjudicación del contrato o la aprobación de la oferta por parte del gerente, en los casos de contratación directa.

Cada modalidad y mecanismo de selección se sujetará a las reglas previstas en el Estatuto de contratación y a los procedimientos del proceso de gestión contractual de la E.S.E.

6.2. SELECCIÓN OBJETIVA

Es objetiva la selección en la cual se haga la escogencia del ofrecimiento más favorable a la E.S.E y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

La oferta más favorable será aquella, que teniendo en cuenta los criterios fijados desde los estudios previos para su elección, resulte ser la más ventajosa para la E.S.E.

6.3. RESPONSABLES

La fase de selección en los procesos de contratación por la modalidad de convocatoria pública será responsabilidad del comité de compras o de contratación según sea el caso, quien hará las recomendaciones pertinentes al Gerente de la E.S.E., para la decisión de adjudicar o de declarar desierta el proceso de selección.

Cuando se trate de la modalidad de contratación directa, los responsables de la fase de selección dependerán de su tipología como a continuación se describe, quienes harán los análisis y las comparaciones de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado, según aplique, determinando la oferta más favorable, cuyos resultados deberán presentarse ante el gerente para su aprobación.

a) Invitación a cotizar

Líder del área interesado en la contratación con apoyo del Auxiliar administrativo almacenista cuando se trate de recursos físicos o bienes tangibles.

Auxiliar encargado del área de mantenimiento y/o persona designada para tal función cuando se trate de servicios o vienen que demanden su área.

b) Causales de contratación directa del numeral 10.1.2. del artículo 9 del Estatuto de contratación de la E.S.E adoptado por Acuerdo 002 del 19 de octubre de 2023.

6.4. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS

En los procesos de selección de contratistas, la evaluación de las ofertas y dentro de ella, la verificación de los requisitos habilitantes se deberá realizar, de acuerdo a los criterios y requisitos determinados en el pliego de condiciones y/o invitación.

En los aspectos dudosos de la oferta, la E.S.E. podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones que estime indispensables. Los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas en aquellos aspectos que afecten la asignación de puntaje cuando se les conceda esta oportunidad, como tampoco, en el traslado de los informes de verificación y evaluación. Los requisitos o falta de documentos referentes a la futura contratación del proponente no necesarios para la comparación de la propuesta, no será título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por la E.S.E en cualquier momento, hasta un día antes de la fecha prevista para la adjudicación del contrato.

6.5. MODALIDADES DE SELECCIÓN

Conforme se estableció en el Estatuto de contratación aprobado por el Acuerdo 002 del 26 de octubre de 2023, corresponden a:

a. Contratación Directa
b. Convocatoria pública

La contratación directa se clasifica en 2 tipologías a saber.

- Invitación a Cotizar: Se presenta cuando no esté presente en las demás tipologías de contratación directa y la cuantía no supere los 400 SMLMV.

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

- Causales especiales de contratación Directa: Son las señaladas en el Estatuto de contratación en el numeral 10.1.2. así:

a) Cuando se hubiera declarado desierta una convocatoria pública
b) Cuando se trate de urgencia manifiesta
c) Contratos interadministrativos o convenios
d) Contratos de comodato o apoyo tecnológico y los contratos para la compra de insumos que se requieran para su funcionamiento
e) Cuando a pesar de haberse solicitado las cotizaciones y haber verificado la entrega a sus destinatarios de las invitaciones formales a proponer no se presente ninguna cotización.
f) Cuando después de haber realizado la convocatoria pública no se presenten ningún ofrecimiento.
g) Convenios docencia de servicios
h) Los contratos de arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles o muebles
i) Cuando exista un proveedor exclusivo del producto
j) Contratos de servicios públicos o que tengan regulación de tarifas por el Estado
k) Contratos de Encargo Fiduciario
l) Contratos intuito persona, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas.

PARAGRAFO PRIMERO: Cuando se trate de contratos de prestación de servicios administrativos y asistenciales de personas naturales y/o jurídicas, servicios personales y/o de apoyo a la gestión administrativa y asistenciales de la Empresa Social del Estado, requeridas para la prestación del servicio los cuales no puedan ser atendidos por personal de planta, se requerirá para suscribir este tipo de contratos, de la revisión por parte de la Empresa Social del Estado del responsable del Talento Humano o quien haga sus veces, de la planta de personal y el respectivo manual de funciones, para establecer que no se cuenta con personal de planta suficiente provisto que atienda estas funciones o desarrollen actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de la contratación, situación que se acredita con la respectiva certificación. Señaladas en el párrafo primero del Artículo 10, numeral 10.1.2.

PARAGRAFO SEGUNDO: En todos aquellos casos en los cuales la Empresa Social del Estado celebre contratos cuando se trate de urgencia manifiesta, el Gerente mediante Acto Administrativo motivado, podrá proceder a la celebración directa de los respectivos contratos. Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con los hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden situaciones inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección y/o contratación.

6.6 SUBASTA INVERSA

Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado. Se tendrá como único criterio de selección el precio, y podrá tener lugar por ítems o por lotes entendiéndose como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo.

6.6.1. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA

a) Si un solo oferente se encuentra habilitado

Si solo un proponente se encuentra habilitado para participar en la subasta inversa, la E.S.E adjudicará el contrato al proponente habilitado siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones y ajuste su oferta a un descuento mínimo, para lo cual se tendrá en cuenta el margen de mejora de precios establecidos en el pliego de condiciones. A efecto del ajuste de la oferta, la E.S.E invitará al proponente habilitado a una negociación en la que, en aplicación a los principios de economía y transparencia, obtenga un mejor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del único habilitado, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en el pliego. Si fracasa la negociación, la entidad declara desierto el proceso contractual. Se podrá dar aplicación a la causal de contratación directa.

b) Si no se presenta ningún proponente a participar en la subasta

La E.S.E. ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial del precio, por el término indicado en el pliego de condiciones, el cual en ningún caso podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto. Si en este evento nos presenta ningún proponente, se declarará desierto el proceso de selección.

c) Pluralidad de oferentes

Si resulta un número plural de oferentes, se llevará a cabo la a audiencia de subasta inversa en la fecha, hora y lugar indicados en los pliegos de condiciones, aplicando el procedimiento previsto en este manual. La subasta se hará por ítems o por el valor total de la propuesta, según se prevea en el pliego de condiciones.

6.6.2. SUBASTA INVERSA

Para la subasta inversa presencial, se aplicarán las siguientes reglas:

- ✓ La subasta se realizará en audiencia pública
- ✓ En el cronograma del proceso, se indicará el lugar y fecha del certamen de subasta inversa presencial

- ✓ Se elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en la audiencia adjuntando la planilla de asistencia
- ✓ Antes de iniciar la audiencia se podrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia
- ✓ El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en el pliego de condiciones y sus anexos
- ✓ El funcionario designado por el Gerente de la E.S.E. que dirigirá la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.
- ✓ La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicando por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos al margen mínimo establecido.
- ✓ Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la E.S.E debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- ✓ Al determinar la presentación de cada lance, la E.S.E. debe informar el valor del lance más bajo.
- ✓ Si al terminar la subasta inversa hay empate, se preferirá la menor propuesta económica inicial y en caso de persistir el empate se desempatará mediante sorteo, según las reglas del pliego de condiciones.

6.2.3. NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN

El Acto administrativo de adjudicación se notificará personalmente al proponente favorecido y se comunicará a los demás durante la audiencia de subasta inversa. Contra dicho acto no procede recurso al que fue por gubernativa y será irrevocable. Si la E.S.E., decide adelantar la subasta electrónica debe fijar en el pliego de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad que utilizará par le intercambio de mensajes de datos.

6.3. BOLSA DE PRODUCTOS

Una vez se estandarice, tipifique, elabore ya actualice un listado de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización susceptibles de adquisición por la E.S.E., podrá acudir al mecanismo de bolsa de productos.

Cuando se haya optado por este mecanismo, en los estudios y documentos previos, se deberá incluir.

a. Precio Máximo de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista que por cuenta de ella adquiera los bienes y/o servicios a través de la bolsa.
b. El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.
c. Ficha técnica de los bienes y servicios a adquirir

El procedimiento que se observará es el de selección modalidad convocatoria pública, elaboración y legalización del contrato.

CAPITULO VII
GENERALIDADES DE LA FASE DE CONTRATACIÓN

7.1. CLASES DE CONTRATOS

Se establecen dos tipos de contratos en la E.S.E, según sus cuantías:
a) Las ordenes: Cuando no superen los 100 SMLMV
b) Los Contratos: Cuando superen los 400 SMLMV y correspondan a contratos, en cuyos casos deberán ser perfeccionados y legalizados acorde a los procedimientos internos.

Sin embargo, cuando se considere necesario por la tipología del contrato y/o la naturaleza del objeto a contratar, la E.S.E. podrá suscribir contratos independientemente de su cuantía, entre otros en los siguientes casos:

- Contratos de suministro
- Contrato de arrendamiento de bienes muebles y/o inmuebles
- Contratos o convenios interadministrativos
- Contratos de prestación de servicios de salud
- Contratos de vigilancia
- Contratos de prestación de servicios con persona jurídica
- Contratos de Encargo Fiduciario
- Contratos de interventoría
- Contratos de consultoría

7.2. RESPONSABLES

Serán responsables de la fase de contratación, las siguientes dependencias de la E.S.E. así:

a) Oficina jurídica y/o dependencia encargada: Contratos superiores a 400 SMLMV o con formalidades, contratos de prestación de servicios administrativos y asistenciales.
b) Auxiliar Administrativo de Almacén: Órdenes de compra o de suministro.

7.3. MINUTA DEL CONTRATO

En las convocatorias públicas, una vez el acto administrativo de adjudicación se encuentre en firme, la oficina jurídica elaborará la minuta, previa verificación de los documentos soporte para la suscripción.

En los procesos de contratación directa, se elaborarán la minuta previa aprobación de la oferta del proveedor seleccionado por parte del Gerente de la E.S.E. y /o de la solicitud correspondiente, según procedimientos internos adoptados para el efecto.

Para la elaboración de las minutas de contratos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) El texto debe corresponder a la minuta de contrato y/o condiciones generales que hacen aporte del pliego de condiciones, de los estudios y documentos previos.
b) Describir el objeto a contratar junto con sus especificaciones, de acuerdo con la oferta seleccionada, el pliego de condiciones y/o la invitación.
c) Determinar en la minuta el lugar de ejecución de las obligaciones.
d) Redactar las obligaciones a cargo del contratista que se desprenden del objeto a contratar con verbos rectores que definan con claridad su alcance y las condiciones de tiempo, modo y lugar, según correspondan.
e) Incorporar en la minuta las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto de contratación de la Administración Pública, ley 80 de 1993, cuando sean aplicables.
f) Incluir dentro del contrato el cargo del funcionario designado por el gerente para la vigilancia y seguimiento del negocio jurídico, en la solicitud de elaboración del contrato.
g) Detallar las garantías necesarias para amparar el contrato y sus coberturas, determinadas en los estudios previos y/o en el pliego de condiciones.

7.4. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Los trámites tendientes al perfeccionamiento y legalización de las órdenes y contratos, y su publicación serán adelantados por las dependencias responsables de la fase de contratación, de acuerdo con los procedimientos internos adoptados.

7.4.1. PUBLICACION EN EL SECOP II

Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 5185 de 2013 en su artículo 14 las Empresas Sociales del Estado están obligadas a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP II, por tanto, la E.S.E es responsable y garantizará la publicidad de los procesos de contratación.

La publicidad considerada en este artículo se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) en a través del Portal Único de Contratación, cuyo sitio web será indicado por su administrador.

7.5. ADICIÓN, PRORROGA O MODIFICACIÓN DE CONTRATOS

Para la adición, prorroga o modificación de los contratos, se tendrán en cuenta, las siguientes condiciones:

a. El supervisor del contrato, deberá hacer la solicitud de adición o prórroga del contrato al Gerente, con un término no inferior a 15 días con antelación al vencimiento del contrato inicial y sus prorrogas.
b. En la solitud se deben explicar de manera clara las razones que justifican la adición, prorroga o modificación y su beneficio.
c. A la solicitud de adición o prorroga se deben adjuntar los siguientes documentos:

- ✓ Escrito de aceptación a la adición y/o prorroga en las mismas condiciones que las del contrato inicial.
- ✓ El certificado de disponibilidad presupuestal, en caso de adición.

d. Una vez aprobada la adición, prorroga o modificación por el gerente y/o por la junta directiva, según aplique, se hará la solicitud de elaboración de la minuta a la oficina que adelanto la fase de contratación, acompañada de todos los soportes correspondientes para la elaboración del otro si del contrato.
e. En la minuta de otro si a suscribir para acordar la prórroga y/o adición del contrato e incluirá una cláusula que contenga la obligación de ampliar las garantías en vigencia y en valor, según corresponda, las cuales deben ser aprobadas por la oficina jurídica.

7.6. CESIÓN DE CONTRATOS

La cesión de contratos sólo procederá previa autorización del gerente y debe estar debidamente sustentada y cumplirse las siguientes condiciones:

a) La solicitud de cesión debe ser elevada por el contratista el supervisor o interventor del contrato, explicando las razones en que se funda.
b) La persona a quien posiblemente le haría la cesión, deberá cumplir los mismas o superiores calidades y condiciones que el contratista le ofrecía a la E.S.E., así como la capacidad jurídica, técnica y financiera para cumplir con el contrato.
c) El supervisor o interventor debe certificar el cumplimiento de lo anterior, y emitir un visto bueno a la cesión.
d) Verificado lo anterior, el supervisor remitirá al gerente la solicitud con la respectiva certificación.
e) De ser aprobada la sesión, el cesionario deberá constituir garantías que respalden el cabal cumplimiento del contrato, con las mismas coberturas pactadas en el contrato objeto de la cesión.
f) El supervisor deberá solicitar al contratista un informe de avance de la ejecución del contrato hasta la fecha de perfeccionamiento de la cesión y de las obligaciones pendientes por ejecutar y su balance de cuentas.

7.7. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

La suspensión del contrato es el acto mediante el cual las partes convienen en interrumpir el plazo de ejecución del contrato por mutuo acuerdo, o por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas.

Para la suspensión del contrato se deberá verificar las siguientes condiciones:

a. Que el contrato se encuentre vigente
b. Debida justificación de las razones de la suspensión
c. Definición de un término o condición verificable para el reinicio del contrato, de acuerdo con las causas que hayan dado lugar a la suspensión.
d. Cuando la suspensión se realice de mutuo acuerdo, se deben definir los posibles incrementos o reajustes en su valor, que nos sean atribuibles al contratista, en cuyo caso, se deberá determinar su valor y contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal para ampararlo.
e. La suspensión debe contar en acta suscrita por le superior o interventor y el contratista y deberá ser remitida a la oficina que adelanta la fase de contratación dentro de los cinco (5) días siguientes para su incorporación en el expediente del contrato.
f. El supervisor deberá solicitar al contratista la modificación de las garantías constituidas para amparar el contrato, como consecuencia de la suspensión, las cuales deberán ser aprobadas por la oficina jurídica o el funcionario designado para tal fin.

7.8. REINICIACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se reinicia cuando expira el término o condición pactada en el acta de suspensión y el supervisor o interventor y el contratista de mutuo acuerdo deciden continuar con la ejecución del contrato, suscribiendo para tal efecto, un acta de reinicio en la que se exponen las razones que motivan a ello, lo cual debe ser remitida a la oficina a cargo de la fase de la contratación, para su incorporación en el expediente contractual dentro de los 5 días siguientes.

CAPITULO VIII
SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS

8.1. DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La supervisión consiste en el seguimiento técnico administrativo, financiero y jurídico que se haga sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Para la supervisión, la E.S.E podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios requeridos.

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que se haga sobre el cumplimiento del contrato por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la E.S E., cuando el seguimiento del contrato suponga conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

8.2. SUPERVISORES O INTERVENTORES

El Gerente de la E.S.E designará los funcionarios o contratista que ejercerán la supervisión e interventoría para cada contrato según procedimientos internos, con el propósito de realizar un permanente, adecuado, eficaz y eficiente seguimiento, control de la ejecución del contrato.

El supervisor designado será un funcionario o un contratista con conocimientos y/o experiencia sobre el contrato requerido. La Interventoría debe encontrarse con persona natural o jurídica idónea, con conocimientos especializados sobre el objeto a ejecutar.

8.3. ACTIVIDADES GENERALES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

- Suscribir el acta de inicio, una vez verificados los requisitos para el perfeccionamiento del contrato.
- Exigir al contratista la afiliación al sistema de seguridad social
- Hacer seguimiento al cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales a cargo del contratista y realizar los requerimientos al contratista
- Verificar el cumplimiento de compromisos y planes de mejoramiento suscritos por el contratista ante hechos de incumplimiento contractual.
- Presentar informe detallado de la supervisión a su cargo en caso de desvinculación de la E.S.E.

8.4. REQUERIMIENTOS FRENTE A LA ENTREGA DEL ANTICIPO

a) Solicitar el plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato
b) Revisar la cuenta de cobro presentada por el contratista
c) Verificar que las inversiones que el contratista efectúe con los dineros entregados por la E.S.E. en calidad de anticipo, se inviertan únicamente en el objeto del contrato de la manera más eficiente y económica. Para dar cumplimiento a lo anterior se solicitará mensualmente al contratista fotocopia de los movimientos que se hagan de los recursos consignados en el encargo fiduciario o patrimonio autónomo abierto para el manejo del anticipo y la anexará al informe correspondiente.
d) Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
e) Verificar el anticipo se amortice en cada factura de forma proporcional a lo establecido.

8.6. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN CONTRATOS DE OBRA

a) Generar actas de recibo parcial y final de obra, dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de aportes al sistema de seguridad Social Integral y parafiscales.
b) Autorizar cuando corresponda, el pago a través de actas de la mayor cantidad de obra, con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios convenidos para el respectivo ítem, en los contratos a precios unitarios, toda vez que éstos no darán lugar a celebrar modificaciones, sin perjuicio de los límites por razones de la disponibilidad presupuestal.
c) Verificar antes de iniciar obras o los permisos o licencias se encuentran vigentes

d) Verificar los planos y estudios técnicos requeridos se encuentran a actualizados para la ejecución del contrato.
e) Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo a lo pactado
f) Ejercer control sobre los materiales y sistemas de construcción a fin de que se empleen los pactados en el contrato respectivo y se cumplan las condiciones de calidad, seguridad, economía y estabilidad adecuada.
g) Medir las cantidades de obra ejecutas mensualmente e informar a la E.S.E. sobre el avance de la obra, indicando si esta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas seguidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes.
h) Analizar los planos, diseños y especificaciones del proyecto, los programas de inversión del anticipo y de inversión general y el plan de trabajo, el programa de utilización del equipo, el programa de utilización del personal y verificar su cumplimiento.
i) Vigilar el cumplimiento sobre las normas de medio ambiente.
j) Responder por la oportuna y satisfactoria ejecución de la obra y por el cumplimiento del contratista en relación con las cantidades y calidad de la misma, conforme a lo pactado en el contrato, y en su defecto informa al gerente de la E.S.E. detallada y oportunamente sobre los incumplimientos y demás situaciones que pongan en peligro la ejecución satisfactoria de la obra.
k) Garantizar la supervisión permanente de las actividades desarrolladas y presentar informe acompañado de registro fotográfico.

8.7. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN CONTRATOS DE OBRA

a) Verificar el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente, con el acompañamiento de la oficina jurídica o quien haga sus veces de la E.S.E, cuando aplique.

b) Acompañar los procedimientos sancionatorios que adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.

c) Informar oportunamente al Gerente de la E.S.E las causales que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimiento, documentado con evidencias las irregularidades.

d) Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prorroga y/o adición con la oportunidad establecida en el presente manual, cuando sea necesario.

e) Realizar el seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.

f) Verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral y parafiscales, conforme a la contraprestación acordada.

g) Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.

h) Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas.

i) Elaborar las actas de cesión de contrato

8.7. DESVINCULACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

Cuando por cualquier situación, el supervisor o interventor terminen su relación legal o contractual con la E.S.E., de manera inmediata, el gerente designará quien lo remplace en las actividades de supervisión e interventoría a su cargo.

El supervisor saliente, deberá ser verificado por el entrante y servirá de soporte para el pago de los saldos pendientes por pagar por obligaciones certificadas ejecutadas allí.

CAPITULO IX
GENERALIDADES ETAPA POSTCONTRACTUAL

La terminación normal del contrato ocurre cuando se cumple cualquiera de las siguientes condiciones:

a. Cumplimiento del objeto del contrato, certificado por el supervisor o interventor.
b. Expiración del plazo pactado.

8.1. TERMINACIÓN ANORMAL DEL CONTRATO:

La terminación anormal se presenta en cualquiera de los siguientes casos:

a. Por mutuo acuerdo: El contrato podrá terminarse por mutuo acuerdo en forma anticipada, dejando constancia de la decisión y que con ello no se causa ningún perjuicio a las partes. Para tal efecto, se hará un acta de terminación anticipada del contrato, suscrita por el contratista, el Gerente de la E.S.E y el supervisor o interventor, según corresponda. En el acta se dejará constancia de la fecha a partir de la cual se terminará el contrato y el balance del contrato, cuando ello fuere posible, en cuyo caso, se deberá dejar constancia de la renuncia del contratista a reclamaciones posteriores.

b. Por incumplimiento del contratista: Esta terminación se presenta cuando el contratista ha incumplido las obligaciones a su cargo, declarado mediante acto administrativo, previo agotamiento del debido proceso y declaratoria en firme.

c. Por terminación Unilateral: La E.S.E. podrá terminar unilateralmente del contrato en ejercicio de la cláusula excepcional de terminación unilateral, cuando se incorpore en el contrato, en los casos

previstos en el artículo 17 de la ley 80 de 1993 y lo señalado al respecto en el Estatuto de contratación de la E.S.E.

8.2. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

La liquidación de los contratos estará a cargo del supervisor o interventor, en los términos del artículo 15 del Estatuto de Contratación de la E.S.E; teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a. La liquidación se adelantará de conformidad con el plazo establecido en el contrato y en todo caso, en el previsto en el Estatuto de Contratación.
b. En la liquidación se verificará el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
c. Se realizará el balance financiero del contrato (Valor total del contrato, Valor ejecutado, Valor pagado, Saldo a favor del contratista, valor a reintegrar).
d. Se suscribirán los acuerdos a que hubiere lugar con el contratista, con el fin de declararse a paz y salvo, dejando las constancias que se consideren pertinentes.
e. Elaborar el acta de liquidación bilateral, el supervisor o interventor, previo victo bueno de la oficina jurídica y/o abogado encargado del área jurídica y el área financiera (Presupuesto) citará al contratista para su notificación, ajustes y firma o la remitirá para los mismos fines.
f. Si el contratista no se presenta a la citación realizada para la liquidación o no se llega a un acuerdo sobre su contenido, el supervisor o interventor dejarán constancia de tal hecho, y la remitirá a la Oficina Jurídica, para que ésta elabore la liquidación unilateral, con los siguientes documentos:

- ✓ proyecto acta de liquidación y sus soportes.
- ✓ Informe o concepto sobre los aspectos que impidieron llevar a cabo la liquidación

8.3. ACTA DE LIQUIDACIÓN

Para la elaboración del acta de liquidación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. La información esencial del contrato: objeto, valor inicial, adiciones, valor final, fecha de terminación, prorrogas, modificaciones al contrato, suspensión y reinicio.
b. Balance financiero del contrato, que incluye el valor total ejecutado, el de los pagos realizados, el saldo a favor del contratista y el saldo a reintegrar si fuere procedente.
c. La forma de amortización del anticipo
d. Cuando no se haya amortizado la totalidad del anticipo el momento de la terminación del contrato, la suma deberá deducirse de los pagos pendientes de la realización por la E.S.E. Si no existen pagos pendientes, el contratista estará obligado a restituir dicha suma de dinero, para lo cual, el acta de liquidación prestará mérito ejecutivo, sin necesidad de requerimiento para tal efecto de constitución en mora.
e. La manifestación de cumplimiento del contrato, la cual se basará en el informe final del supervisor o interventor del contrato, que incluya la descripción del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

f. El acuerdo entre las partes, relacionado con la liquidación, y la constancia de encontrarse a paz y salvo, si es del caso y demás acuerdos realizados para tal fin.
g. Cuando el contratista objete la liquidación podrá suscribirla dejando las salvedades de los aspectos no aceptados, y en consecuencia, la parte objetada no será objeto de liquidación.
h. En el evento descrito en el literal anterior, la E.S.E tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral el contrato, en relación con los aspectos que no hayan sido objeto del acuerdo

ARTICULO SEGUNDO: Ordénese la publicación del Manual de Contratación en la página WEB del HOSPITAL SAN ANTONIO ESE.

ARTICULO TERCERO: Deróguese las disposiciones anteriores y las demás disposiciones que le sean contrarias al presente acto administrativo.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLICASE Y CUMPLASE;

Dada en AMBALEMA Tolima, a los treinta y un (31) días del mes de octubre de 2023.

Yurany Garcia Torres

YURANY GARCIA TORRES
Gerente

Proyecto: MARINA ALEJANDRA LOZADA
ASESOR EXTERNO

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

FORMATOS
ANEXO 1- FORMATO DE NECESIDAD

AMBALEMA - Tolima, XX de XXXX de 20XX

Señores:
HOSPITAL SAN ANTONIO E.S.E
ATENCION: DR (A) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Gerente
AMBALEMA

Solicitud,

De manera atenta y con el fin de garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento de las funciones a cargo de esta dependencia, me permito informar que se hace necesario contar con los servicios de una persona jurídica o Natural que surta los XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, lo anterior en búsqueda del cumplimiento de las XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

En la actualidad el HOSPITAL SAN ANTONIO ESE requiere personal para prestar los servicios a la población del municipio de AMBALEMA Departamento del Tolima, por lo cual se hace necesaria la contratación de XXXXXXXXXXXXXXXXX para la E.S.E, con el fin de satisfacer la demanda de pacientes del municipio de AMBALEMA y sus alrededores y desarrollando tanto labores administrativas como asistenciales del Hospital con el propósito de cumplir con los estándares de calidad y condiciones de habilitación exigidas a la Empresa Social del Estado HOSPITAL SAN ANTONIO de AMBALEMA.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

ANEXO NO. 02.- ESTUDIO PREVIO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto Contractual del HOSPITAL SAN ANTONIO Empresa Social del Estado del municipio de AMBALEMA Departamento del Tolima, Aprobado por la Junta Directiva mediante Acuerdo 002 del 26 de octubre de 2023, en cumplimiento de lo consagrado en los Artículos 9, 10, 10,11 que desarrolla lo establecido en las disposiciones legales de la Ley 100 de 1993 Ley 1122 de 2007, Decreto 1876 de 1994, Ley 1438 de 2011 y la Resolución 5185 del 4 de Diciembre de 2013 y demás normas concordantes, se plantea en desarrollo del principio de Planeación y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.1 del Acuerdo 001 de 2023 la necesidad de estructurar los siguientes estudios previos:

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

2. **OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICANDO LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR.**

2.1. **Obligaciones**

3. **FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION**

En concordancia con lo dispuesto en el Artículo 5 de la Resolución 5185 de 2013 y el Artículo XXXXXXXX del Acuerdo 002 de 2023, según la cuantía y el objeto a contratar para el presente caso procede la XXXXXXXXX.

ANÁLISIS DE PRECIOS DE MERCADO:

JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

4. **FORMA DE PAGO**

5. **SOPORTE PRESUPUESTAL**

6. **EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN QUE SOPORTA EL VALOR DEL CONTRATO ESTIMADO**

(Compras- Suministros)

En este punto es necesario efectuar mínimo 2 cotizaciones las cuales será responsabilidad el área donde se necesite el contrato.

Para el caso de adquisición de bienes las cotizaciones deberán ser aprobados por el Comité de Compras cuando superen a la cuantía de 400 SMLMV.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

De conformidad con el Artículo 15 del Decreto 1510 de 2013 y el Acuerdo 002 de 2023 En su artículo 10.1.1.

FACTOR ECONÓMICO	Precio Ofertado: La propuesta que ofrezca el menor precio.
FACTOR TÉCNICO	Calidad del producto ofertado.

7. FACTORES DE SELECIÒN QUE PERMITA IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.
En el evento de los contratos suscrito bajo la modalidad de Contratación Directa se estimarán la idoneidad, la experiencia y el precio.

- ✓ Hoja de vida formato único de Función Pública.
- ✓ Declaración de Bienes Formato de Función Pública
- ✓ Fotocopia Documento de Identificación
- ✓ Certificación Antecedentes Disciplinarios
- ✓ Certificado de Juicios Fiscales
- ✓ Antecedentes penales
- ✓ Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)
- ✓ Cámara y comercio (De ser necesario)
- ✓ Acreditación de Títulos

8. ANALISIS DE RIESGO, FORMA DE MITIGARLO Y GARANTIA:

Una vez efectuado el análisis del riesgo, revisado el objeto y la cuantía del contrato se considera que el contratista SI O NO debe constituir póliza de garantía de cumplimiento. Lo anterior en aplicación a lo dispuesto en el artículo 24 del Acuerdo 002 de 2023.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Profesional encargado

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

ANEXO 3. CERTIFICADO DE TALENTO HUMANO

LA SUSCRITA PROFESIONAL DE APOYO AL AREA DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL SAN ANTONIO DE AMBALEMA – TOLIMA.

CERTIFICA

Que en cumplimiento a lo establecido por el parágrafo primero del artículo 10.1.2. del Estatuto de contratación de la E.S.E adoptado mediante Acuerdo 002 de 2023, el cual establece.... "Cuando se trate de contratos de prestación de servicios administrativos y asistenciales de personas naturales y/o jurídicas, servicios personales y/o de apoyo a la gestión administrativa y asistenciales de la Empresa Social del Estado, requeridas para la prestación del servicio los cuales no puedan ser atendidos por personal de planta, se requerirá para suscribir este tipo de contratos, de la revisión por parte de la Empresa Social del Estado del responsable del Talento Humano o quien haga sus veces, de la planta de personal y el respectivo manual de funciones, para establecer que no se cuenta con personal de planta suficiente provisto que atienda estas funciones o desarrollen actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de la contratación, situación que se acredita con la respectiva certificación., se procede a certificar

Qué; en la planta de personal del HOSPITAL SAN ANTONIO Empresa Social del Estado, NO se cuenta con el recurso humano suficiente para cubrir la oferta registrada por la ESE en el Registro de Prestadores de Servicios de Salud – REPS razón por la que se requiere contratar la "XXXX

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

ANEXO 4
SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AMBALEMA,

Señor(a)
XXXXXXXXXXXXXXXXX
Área de Presupuesto
Hospital San Antonio de Ambalema E.S.E.
AMBALEMA Tolima

Asunto: Solicitud expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Respetada Señor(a) XXXXXXXXX.

De manera cordial me permito solicitar DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, de la siguiente manera:

OBJETO	
VALOR	
IMPUTACION	

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

ANEXO 5

COTIZACIÒN O SOLICITUD DE PROPUESTA

Ambalema Tolima, xxxxxxxxx

Señores:
xxxxxxxxxx
Ciudad

Asunto: Solicitud de Cotización

En atención al asunto de la referencia, me permito solicitarle presente cotización para XXXXX SEÑALAR DE MANERA CLARA EL OBJETO CONTRACTUAL:

OBJETO	
VALOR	
PLAZO	

Para la realización XXXXX (del objeto), el contratista deberá ejecutar XXXXX, en un plazo de XXXXXX días, en las imitaciones de la E.S.E (SEÑALAR DONDE).

Cordialmente.

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

ANEXO 6
FORMATO DE EVALUACION DE LA PROPUESTA

EVALUACIÓN PROPUESTA
XX DE XXXXX DE 20XX

El **HOSPITAL SAN ANTONIO ESE DE AMBALEMA TOLIMA**, procede a realizar la evaluación de la propuesta presentada por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificado(a) con número de cédula de ciudadanía o NIT No. XXXXXXXXXX de XXXXXXX, en respuesta a la invitación efectuada, correspondiente al objeto: "XXXXXXXXXXXXXXXXXX

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

De conformidad a lo establecido en el artículo 10.1.1. Del Acuerdo 002 de 2023, del Estatuto de Contratación de la E.S.E. que reza: "a. SELECCION: "*Recibidas las propuestas o propuesta técnica en el término señala, el HOSPITAL SAN ANTONIO E.S.E. DE AMBALEMA TOLIMA, efectuara la evaluación*", **PARAGRAFO PRIMERO**: *La entidad seleccionara, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas por la Empresa Social del Estado.*

De conformidad a lo establecido en el artículo 12. Del Acuerdo 002 de 2023, del Estatuto de Contratación de la E.S.E. que reza: "**Fase de selección: La Empresa Social del Estado debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista**. En los procesos de contratación por convocatoria pública, la Empresa Social del Estado deberá conformar un comité de apoyo a la actividad contractual.".

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la solicitud de cotización".

CONCEPTO DE LA EVALUACIÓN: Una vez evaluada la propuesta técnica y la económica son admitidas y por lo tanto es ACEPTADA. Considerándose viable realizar la contratación.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXX

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

ANEXO: FORMATO 7
NOTIFICACION DE ADJUDICACION

Ambalema Tolima, xxxxxxxxx

Señores:
xxxxxxxxxx
Ciudad

Asunto: COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA No. XXXX-XXXX

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de Servicios del Hospital San Antonio, se le comunica la ACEPTACIÓN EXPRESA E INCONDICIONAL de la oferta que presentó el día XX de XXXX de 20XX en el proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA No. XXX-20XX, conforme a las especificaciones contenidas en los documentos de justificación, estudio previo e invitación directa, documentos que para todos los efectos legales hacen parte integral de la presente carta de aceptación de oferta.

En constancia de aceptación y asentimiento, se firma al día XX de XXXXXXX de 20XX

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

ANEXO 8 - RESOLUCIÓN APROBACIÒN DE POLIZAS

RESOLUCION No.
( )

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA UNA POLIZA
EL HOSPITAL SAN ANTONIO ESE DE AMBALEMA, TOLIMA

En uso de sus atribuciones legales y las que le confiere el Capítulo VI del Acuerdo 002 de 2023.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la garantía constituida por **xxxxxxxxxx**, por intermedio de la Compañía de Seguros XXXXXXXXXXX, con NIT.xxxxxxxxx póliza No.xxxxxxxxxx por la suma de **xxxxxxxx ($xxxxxxxxxx) MCTE**, para garantizar el cumplimiento del Contrato No. Xxxxx producto de la modalidad de selección (Contratación Directa-Licitación Pública) relacionado con el objeto xxxxxxxxxxx por valor de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx ($xxxxxxxx) MCTE, así

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	HASTA	VALOR ASEGURADO ACTUAL
TOTAL, ASEGURADO			

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en AMBALEMA Tolima, a los Xxxxxx (xx) días del mes de xxxxx de XXXXXXXXXXXX (20xx).

Nombre funcionario
Auxiliar Administrativo.

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

ANEXO. 9
DELEGACION DE SUPERVISION

MEMORANDO

DE: **GERENCIA - HOSPITAL SAN ANTONIO E.S.E**

PARA: **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

ASUNTO: DESIGNACION SUPERVISION CONTRATO

FECHA. **xx de xxxxx de 20xx**

De manera comedida le informo que mediante el presente memorando se le designa como supervisor del contrato de prestación de servicios suscrito con xxxxxxxxxxxx identificado con NIT: XXXXXXXXXX, quién para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, cuyo objeto consiste en "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

ANEXO. 10

ACTA DE LIQUIDACION

GRADO DE RESPONSABILIDAD
Mediante la suscripción de la presente acta, el contratante y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		**TIPO DE CONTRATO**		
Contrato Número:			de		
• **Objeto del contrato:**					
Interventor y/o Supervisor:					
Contratista:					
Valor del contrato:					
Duración del contrato:			**Hasta el**		
Fecha Acta:		**De**		**de**	

CONSIDERANDO:

- Que el balance del contrato es el siguiente:

	VALOR CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO
VALOR INICIAL CONTRATO			
PAGOS REALIZADOS			

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

VALOR SIN EJECUTAR-SALDO			
SUMAS IGUALES			

ACUERDAN:

- Dar por liquidado el Contrato No. xxxxxx, cuyo objeto es:
- Por lo expuesto queda un saldo a favor de XXXX y/o Un Saldo sin ejecutar y/o Paz y Salvo por todo concepto.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron:

Por Hospital San Antonio de Ambalema E.S.E.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
GERENTE

SUPERVISOR
_____

CONTRATISTA
_____

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

ANEXO 11 – CERTIFICACION DE TERMINACION DE CONTRATO

LA GERENCIA DEL HOSPITAL SAN ANTONIO ESE DEL MUNICIPIO DE AMBALEMA DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

CERTIFICA

Que no es necesario realizar ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación de la ESE, en su artículo 15, PARAGRAFO UNICO del Acuerdo 002 de 2023 emitido por la Junta Directiva del HOSPITAL SAN ANTONIO de AMBALEMA el 26 de octubre de 2023, el cual señala:

"FASE DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS: Corresponde a la Empresa Social del Estado liquidar los contratos de acuerdo con lo siguiente:

PARAGRAFO: Las órdenes y los contratos de prestación de servicios cuando se hayan ejecutado no serán objeto de liquidación, terminarán con la certificación final que expida el supervisor o el interventor y de existir saldos a reintegrar se solicitará la certificación de supervisor; de no existir saldos, se liquidará automáticamente con el visto bueno del supervisor. Los contratos de compra y arrendamiento por su naturaleza no serán objeto de liquidación.

Dada en AMBALEMA Tolima; a los XX días del mes de XXXXXXXXXX de 20xx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

ANEXO 12- COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

Entre los suscritos **XXXXXXXXXXXXXXX** mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N.º XXXXXXXXX de XXXXXXXXXXXXX, en su calidad de Gerente y representante legal del **HOSPITAL SAN ANTONIO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE AMBALEMA TOLIMA**, identificada con NIT 890.701.010-1, elegido mediante Decreto No xxxx de fecha XX de xxxxx de 20XX y Acta de posesión de fecha XX de xxxxx de 20XX, expedido por el Alcalde de AMBALEMA (Tolima), facultado(a) especialmente mediante el Estatuto de Contratación de la E.S.E. adoptada por Junta Directiva en Acuerdo 001 de 2023 y por las normas legales vigentes quien para los efectos del presente contrato, se denominará **LA EMPRESA** y por la otra actuando en calidad de representante legal XXXXXXXXXXXXXX identificada con cedula de ciudadania Nº XXXXXXXXX de XXXXXXXXX de la empresa **XXXXXXXXXXXX** identificado con **NIT: XXXXXXXXXX**, quién para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, manifestamos la voluntad de asumir el presente **COMPROMISO DE TRANSPARENCIA**, Teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Que el HOSPITAL SAN ANTONIO E.S.E., adelanta un proceso de contratación que tiene por Objeto "XXXXXXXXXXXXXX

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

QUINTA: DEL CONTRATISTA; Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas establecidas para el presente contrato, las modificaciones, adendas, así como las aclaraciones que se realizaron a los pliegos de condiciones, en condiciones de transparencia, equidad e igualdad.

SEXTA: DEL HOSPITAL SAN ANTONIO E.S.E; Declaro que no me han ofrecido, ni he recibido, ni he solicitado, ni solicitaré, directa ni indirectamente, dádivas o beneficio para emitir decisión a favor de algún proponente.

COMPROMISOS:

PRIMERO: DEL CONTRATISTA; *Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad prevista en la* Constitución o en la Ley, me comprometo a manifestarla a la entidad y me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita del HOSPITAL SAN ANTONIO E.S.E. y si ello no fuere posible renunciare a la ejecución del mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 9º de la Ley 80 de 1993.

SEGUNDO: DEL CONTRATISTA; Me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el contrato.

TERCERO: DEL HOSPITAL SAN ANTONIO E.S.E. Me comprometo a suministrar a la secretaria de Salud del DEPARTAMENTO, cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimientos.

CUARTO: DEL CONTRATISTA Me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y los términos en general del contrato.

QUINTO: DE LAS PARTES. Nos comprometemos a desarrollar todas nuestras actividades en el marco de principios éticos y asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato de selección objetiva y demás principios que rigen las actividades contractuales.

SEXTO: DEL CONTRATISTA. Me comprometo a rechazar y a denunciar cualquier dádiva u ofrecimiento hecho directo o indirecto por algún participante o persona interesada en el proceso contractual.

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de nuestro compromiso y declaraciones incorporadas en el presente documento, suscribimos el presente en el Hospital de San Antonio de AMBALEMA - Tolima, el xxxxxxxxx (xx) de xxxxxxxxxxxxx de dos mil veintixxx (20xx).

EL HOSPITAL, **LA CONTRATISTA,**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante XXXXXX

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

ANEXO 13 – LISTA DE CHEQUEO

HOJA DE RUTA – CONTRATOS 20XX			
ITEM		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
CONTRATO No. XX-20XX		X//XX/20XX	XX/XX/20XX
NATURALEZA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		VALOR DEL CONTRATO: $XXXXXXXX.00	
OBJETO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

CERTIFICACIÓN PROFESIONAL			
CERTIFICADO OTROS ESTUDIOS			
CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA			
CERTIFICACION BANCARIA			
CONTRACTUAL	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**
CONTRATO			
REGISTRO PRESUPUESTAL			
ACTA DE INICIO			
COMPROMISO DE TRANSPARENCIA			
INFORMES	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**
INFORME No. 01			
ORDEN DE PAGO U OBLIGACION No.			
COMPROBANTE DE EGRESO No.			
INFORME No. 02			
ORDEN DE PAGO No.			
COMPROBANTE DE EGRESO No.			
INFORME No. 03			
ORDEN DE PAGO No.			
COMPROBANTE DE EGRESO No.			
POST- CONTRATUAL	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**
ACTA DE TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÒN			

Alcaldía Municipal
de Ambalema
NIT. 800.100.048 - 4

DECRETO No. 080 DE 2024
(22 de marzo de 2024)

"Por la cual se efectúa el nombramiento del Gerente del Hospital San Antonio de Ambalema Tolima Empresa Social del Estado E.S.E"

EL ALCALDE (E) MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA,

En uso de las facultades constitucionales y legales, especialmente las contempladas en el artículo 315 de la constitución política, Ley 136 de 1994, la Ley 617 del 2000, Ley 1551 de 2012, la Ley 909 de 2004, la Ley 100 de 1993, la Ley 1797 de 2016, Decreto 1427 de 2016 y la Resolución 680 del 2 de septiembre de 2016 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y el Decreto 073 de 2024, y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1797 del 13 de julio de 2016, estableció en el artículo 20, que corresponde al presidente de la República, a los gobernadores y a los alcaldes nombrar a los directores o gerentes de las Empresas Sociales del Estado - ESE, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de formación académica y experiencia previstos en las normas vigentes que regulan la materia y la evaluación de las competencias que señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que las secciones 5 y 6 del Capítulo 8 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del sector Salud, prevé disposiciones en relación con el nombramiento y reelección de gerentes de Empresas Sociales del Estado- ESE.

Que, Mediante el Decreto 1427 del 1 de septiembre de 2016, el Ministerio de Salud y Protección Social reglamentó el artículo 20 de la Ley 1797 de 2016 y sustituye las secciones 5 y 6 del Capítulo 8 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario, señalando el procedimiento para la evaluación de las competencias de los aspirantes a ocupar el empleo de director o gerente de las Empresas Sociales del Estado.

Que, mediante la Resolución 680 del 2 de septiembre de 2016, el Departamento Administrativo de la Función Pública en acatamiento a lo dispuesto en la Ley 1797 de 2016, estableció las competencias y conductas asociadas que se evaluarán al candidato o candidatos que aspiren a acceder al empleo de gerente o director de las Empresas Sociales del Estado, de carácter Nacional o territorial.

Proyectó: CPR ESTUDIO LEGAL SAS- Asesor Jurídico
Revisó: Jairo Fernando Martínez
Aprobó: Jairo Fernando Martínez
Ubicación: Carpeta Decretos 2024

Powered by CamScanner

Que conforme lo establece el Decreto 1427 de 2016 corresponde al Presidente de la República, a los gobernadores y a los alcaldes como autoridades nominadoras del orden nacional, departamental y municipal, respectivamente, evaluar, a través de pruebas escritas las competencias señaladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para ocupar el empleo de director o gerente de las Empresas Sociales del Estado, de lo cual se dejará evidencia.

Que, dentro del Municipio de Ambalema, existe el Hospital San Antonio como Empresa Social del Estado, entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y cuyo objetivo 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, dirigida por un Gerente y cuyo nominador es el Alcalde Municipal de Ambalema.

Que conforme el artículo 20 de la ley 1797 de 2016, Decreto 785 de 2005 compilado en el decreto 1083 de 2015, el Decreto 1427 de 2016 y la Resolución No. 680 De 2016, la Alcaldía Municipal de Ambalema expidió la Resolución 126 del 12 de marzo de 2024 "POR LA CUAL SE DA APERTURA AL PROCESO PARA SELECCIONAR EL CARGO DE GERENTE HOSPITAL SAN ANTONIO DEL MUNICIPIO DE AMBALEMA – TOLIMA, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E 2024-2027" en propiedad.

Que la Alcaldía Municipal de Ambalema publicó el 12 de marzo de 2024 la Resolución 126 del 12 de marzo de 2024, en la página web de la entidad www.ambalema-tolima.gov.co

Que dentro del plazo establecido en el cronograma del aviso de convocatoria pública para CONFORMACIÓN BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE GERENTE DEL HOSPITAL SAN ANTONIO DEL MUNICIPIO DE AMBALEMA TOLIMA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E, PARA EL PERIODO 2024-2028, se recibió de manera física la postulación de la doctora LICED DIONISIA RAMIREZ MENDOZA identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.110.446.266 de Ibagué.

Que se adelantó el proceso de verificación documental, de requisitos académicas y de experiencia para el ejercicio del cargo de gerente, del cual se obtuvo como conclusión que: "la doctora LICED DIONISIA RAMIREZ MENDOZA identificada con la cedula de ciudadania No. 1.110.446.266 de Ibagué, CUMPLE con los requisitos.".

Que conforme lo dispuesto en el Decreto 1427 de 2016 y la Resolución No. 680 De 2016, se aplicó la prueba de las competencias y conductas asociadas, la cual, según el informe presentado por la Psicóloga delegada para tal efecto, arrojo como conclusión lo siguiente: "El grado de adecuación del postulante al puesto en cuestión es: Sabe el tema, lo aplica y logra buenos resultados, alcanzando 86,66% de 100% posibles.".

Que la profesional encargada de desarrollar el proceso por medio del Resolución 126 del 12 de marzo de 2024 rindió el informe final del procedimiento adelantado, en el cual

Calle 9 N° 2 – 52 Esquina, Palacio Municipal
Ambalema – Tolima – Colombia
Página web: www.ambalema-tolima.gov.co – ventanillaunica@ambalema-tolima.gov.co – alcaldia@ambalema-tolima.gov.co – notificacionjudicial@ambalema-tolima.gov.co -
Celular: 3167640245 - Código Postal 731001 - Código Dane 73030

Powered by CamScanner

se concluyó: "En virtud de lo establecido en el 126 del 12 de marzo de 2024, verificado los requisitos documentales, académicos y de experiencia para ocupar el cargo de gerente del Hospital San Antonio de Ambalema Tolima, y aplicada la prueba de las competencias y conductas asociadas se concluye que la doctora LICED DIONISIA RAMIREZ MENDOZA identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.110.446.266 de Ibagué, CUMPLE con los requisitos y obtuvo resultados satisfactorios para ser nombrado en el cargo de Gerente del Hospital San Antonio de Ambalema Tolima. Empresa social del Estado E.S.E ".

Que, dando cumplimiento a lo definido en el cronograma establecido en el proceso;

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Nombrar la Doctora **LICED DIONISIA RAMIREZ MENDOZA** identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.110.446.266 de Ibagué, en el cargo de Gerente Código 085 Grado 01 del Hospital San Antonio de Ambalema Tolima, Empresa Social del Estado " E.S.E", en virtud de lo expuesto en la parte motiva del presente acto.

PARAGRAFO: Conforme el artículo 20 de la ley 1797 de 2016, el Decreto 1427 de 2016, el periodo será desde la posesión y hasta el 31 de marzo de 2028.

ARTICULO SEGUNDO: Copia del presente decreto envíese al Hospital San Antonio de Ambalema Tolima Empresa Social del Estado E.S.E y a la Secretaria de Salud Departamental del Tolima.

ARTICULO TERCERO: Notifíquese del presente acto a la doctora LICED DIONISIA RAMIREZ MENDOZA identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.110.446.266 de Ibagué y si acepta désele posesión del cargo a partir del 1 de abril de 2024, previo el lleno de los requisitos legales.

ARTICULO CUARTO: Publicar el presente Decreto en la página web del Municipio de Ambalema - www.ambalema-tolima.gov.co.

ARTICULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Ambalema a los veintidós (22) días del mes de Marzo de dos mil veinticuatro (2024).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

JAIRO FERNANDO MARTINEZ RIVERA
Alcalde Municipal (E)

Proyectó: CPR ESTUDIO LEGAL SAS- Asesor Jurídico
Revisó: Jairo Fernando Martinez
Aprobó: Jairo Fernando Martinez
Ubicación: Carpeta Decretos 2024

Powered by CamScanner

Acta de posesión de la Señora Liced Dionisia Ramirez Mendoza, identificada con la cedula de ciudadania No. 1.110.446.266 de Ibagué Tolima, como Gerente de la ESE Hospital San Antonio del Municipio de Ambalema Tolima.

Al despacho de la Alcaldia de Ambalema Tolima, hoy (01) uno de Abril del año dos mil veinticuatro (2024), comparecio la Señora Liced Dionisia Ramirez Mendoza. con el Fin de tomar posesión al cargo de Gerente de la ESE Hospital San Antonio del Municipio de Ambalema - Tolima, el dia 01 de Abril de 2024, Según Decreto No. 080 de 2024, la presente posesión surte efectos Fiscales a partir del 01 de Abril de 2024, Seguidamente el Alcalde procedió a recibirle el Juramento de rigor, por cuyo gravedad prometio cumplir bien y Fielmente con los deberes que el cargo le impone, manifiesta no encontrarse incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en las normas legales vigentes. La posesionada presentó la Cedula de ciudadania No. 1.110.446.266 de Ibagué Tolima, no siendo otro el motivo de la presente diligencia, se termina, se lee y se firma por los que en ello intervinieron.

La Posesionada: LICED DIONISIA RAMIREZ MENDOZA.

El Alcalde

MARCO TULIO VELASQUEZ PULIDO.

CONSTANCIA DE HABILITACIÓN EN EL REGISTRO ESPECIAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL TOLIMA.

DIRECCIÓN DESARROLLO DE SERVICIOS Y CALIDAD DE LA PRESTACIÓN.

DIRECTOR DE DESARROLLO DE SERVICIOS Y CALIDAD DE LA PRESTACIÓN.

HACE CONSTAR

Que el prestador de servicios de salud HOSPITAL SAN ANTONIO E.S.E DE AMBALEMA, en su sede de prestador HOSPITAL SAN ANTONIO E.S.E DE AMBALEMA - (730300101801) del municipio de AMBALEMA - departamento de TOLIMA, radicó el formulario de inscripción en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud de SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL TOLIMA y se considera inscrito como clase de prestador Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS y autorizado para prestar los siguientes servicios habilitados:

IDENTIFICACIÓN DEL PRESTADOR.

Código y Nombre del Prestador:	7303001018 - HOSPITAL SAN ANTONIO E.S.E DE AMBALEMA				
NI:Nit / CC:Cédula	NI:890702408-3	Nombre o razón social:	HOSPITAL SAN ANTONIO E.S.E DE AMBALEMA		
Fecha de inscripción:	2006/11/17	Fecha de vencimiento:	2025/08/31	Clase de prestador:	Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS
Clase de persona:	JURIDICO	Naturaleza Jurídica:	PÚBLICA	Nivel de Atención del Prestador:	1
Empresa Social del Estado:	SI			Carácter Territorial de la Entidad:	MUNICIPAL
Representante Legal:	LICED DIONISIA RAMIREZ MENDOZA			Dirección administrativa:	CRA 5A #2-89
Telefono:	2856656	Fax:	2856656	Email:	sanantoniohospital@hotmail.com;gerencia.hospitalesanantonio@gmail.com
Municipio:	AMBALEMA			Departamento:	TOLIMA

ACTO DE CREACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE SALUD.

NOMBRE ACTO.	NÚMERO ACTO	FECHA ACTO	ENTIDAD QUE EXPIDE	CIUDAD QUE EXPIDE
ACUERDO	018	19960917		

FORMATO: FECHA ACTO DE CREACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE SALUD.(AAAAMMDD)

SEDE PRINCIPAL.

Código y Nombre Sede Principal:	730300101801 - HOSPITAL SAN ANTONIO E.S.E DE AMBALEMA - (730300101801)				
Dirección:	CRA 5A #2-89 BARRIO CAMPOALEGRE			Barrio:	CAMPOALEGRE
Centro Poblado:	AMBALEMA			Tipo de Zona:	URBANA
Telefono:	3156474370-	Fax:		Email:	sanantoniohospital@hotmail.com;gerencia.hospitales

	3156474422				esanantonio@gmail.com
Gerente:		LICED DIONISIA RAMIREZ MENDOZA		Fecha de Apertura:	2006/11/17
Municipio:		AMBALEMA		Departamento:	TOLIMA

SEDE CON SERVICIOS HABILITADOS.

Código y Nombre Sede:	730300101801 - HOSPITAL SAN ANTONIO E.S.E DE AMBALEMA - (730300101801)				
Dirección:	CRA 5A #2-89 BARRIO CAMPOALEGRE			Barrio:	CAMPOALEGRE
Centro Poblado:	AMBALEMA			Tipo de Zona:	URBANA
Telefono:	3156474370-3156474422	Fax:		Email:	sanantoniohospital@hotmail.com;gerencia.hospitales esanantonio@gmail.com
Gerente:		LICED DIONISIA RAMIREZ MENDOZA		Fecha de Apertura:	2006/11/17
Municipio:		AMBALEMA		Departamento:	TOLIMA

ACREDITACIÓN EN SALUD PARA LA SEDE DEL PRESTADOR.

Código y Nombre Sede:	730300101801 - HOSPITAL SAN ANTONIO E.S.E DE AMBALEMA - (730300101801)				
Dirección:	CRA 5A #2-89 BARRIO CAMPOALEGRE			Barrio:	CAMPOALEGRE
Centro Poblado:	AMBALEMA			Tipo de Zona:	URBANA
Telefono:	3156474370-3156474422	Fax:		Email:	sanantoniohospital@hotmail.com;gerencia.hospitales esanantonio@gmail.com
Gerente:		LICED DIONISIA RAMIREZ MENDOZA		Fecha de Apertura:	2006/11/17
Municipio:		AMBALEMA		Departamento:	TOLIMA

*** NO SE ENCONTRARON REGISTROS DE ACREDITACIÓN EN SALUD PARA ESTA SEDE DEL PRESTADOR. ***

SERVICIOS DE SALUD HABILITADOS.

CONVENCIONES:

M-INT:Modalidad Intramural	M-EXT:Modalidad Extraamural	M-UM :Modalidad Unidad Móvil	M-DOM:Modalidad Domiciliario	M-JS :Modalidad Jornada de Salud	M-TEL:Modalidad Telemedicina
M-PR :Modalidad Prestador Referencia-Telemedicina	M-PRTI:Modalidad Prestador Referencia-Telemedicina Interactiva	M-PRTNI:Modalidad Prestador Referencia-Telemedicina No Interactiva	M-PRTE:Modalidad Prestador Referencia-Telemedicina Telexperticia	M-PRTM:Modalidad Prestador Referencia-Telemedicina Telemonitoreo	M-PRE:Modalidad Prestador Remisor-Telemedicina
M-PRETE:Modalidad Prestador Remisor-Telemedicina Telexperticia	M-PRETE:Modalidad Prestador Remisor-Telemedicina Telemonitoreo	COMPL :Complejidad. *SC:SIN COMPLEJIDAD			

GRUPO SER	COD SER	NOMBRE SERVICIO	M-INT	M-EXT	M-UM	M-DOM	M-JS	M-TEL	M-PR	M-PRTI	M-PRTNI	M-PRTE	M-PRTM	M-PRE	M-PRETE	M-PRETM	COMPL	FECHA APERTURA-(AAAAMMDD)	DISTINTIVO

INTERNACIÓN	129	HOSPITALIZACIÓN ADULTOS	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	B	20061117	DHSS0134216
INTERNACIÓN	130	HOSPITALIZACIÓN PEDIÁTRICA	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	B	20061117	DHSS0134217
CONSULTA EXTERNA	312	ENFERMERÍA	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	B	20061117	DHSS0134218
CONSULTA EXTERNA	328	MEDICINA GENERAL	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	B	20061117	DHSS0134219
CONSULTA EXTERNA	334	ODONTOLOGÍA GENERAL	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	B	20061117	DHSS0134220
CONSULTA EXTERNA	420	VACUNACIÓN	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	B	20061117	DHSS0134221
APOYO DIAGNÓSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA	706	LABORATORIO CLÍNICO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SC	20061117	DHSS0134222
APOYO DIAGNÓSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA	714	SERVICIO FARMACÉUTICO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	B	20061117	DHSS0134223
APOYO DIAGNÓSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA	749	TOMA DE MUESTRAS DE CUELLO UTERINO Y GINECOLÓGICAS	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SC	20061117	DHSS0134224
ATENCIÓN INMEDIATA	1101	ATENCIÓN DEL PARTO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	B	20061117	DHSS0134225
ATENCIÓN INMEDIATA	1102	URGENCIAS	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	B	20061117	DHSS0134226
ATENCIÓN INMEDIATA	1103	TRANSPORTE ASISTENCIAL BASICO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	B	20061117	DHSS0134227

SERVICIOS DE SALUD, RESOLUCIÓN 1410 DE 2022.

CONVENCIONES:

ONC:Atención paciente oncológico **M-AMB:Modalidad Ambultoria** **M-HOP:Modalidad Hospitalaria** **M-UMO:Modalidad Unidad Móvil**

M-DOM:Modalidad Domiciliaria **M-OEX:Modalidad Otras Extramural** **M-CRE:Modalidad Centro de Referencia** **M-IRE:Modalidad Institución Remisora**

C-BAJ:Complejidad Baja **C-MED:Complejidad Media** **C-ALT:Complejidad Alta**

No se encontraron servicios de salud de acuerdo a lo normado en la Resoluciòn 1410 de 2022.

SERVICIOS DE SALUD CERRADOS TEMPORALMENTE, POR EL PRESTADOR, CON FECHA DE CIERRE DEL SERVICIO, INFERIOR A UN AÑO A LA FECHA DE IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO.

No se encontraron servicios cerrados, por el prestador, con fecha de cierre del servicio, inferior a un año a la fecha de impresión de este documento.

HORARIOS DE LOS SERVICIOS (FORMATO HORA MILITAR) DE LA SEDE DEL PRESTADOR.

GRUPO DEL SERVICIO	COD SER	NOMBRE SERVICIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO

INTERNACIÓN	129	HOSPITALIZACIÓN ADULTOS	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59
INTERNACIÓN	130	HOSPITALIZACIÓN PEDIÁTRICA	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59
CONSULTA EXTERNA	312	ENFERMERÍA	07:00A18:00	07:00A18:00	07:00A18:00	07:00A18:00	07:00A18:00		
CONSULTA EXTERNA	328	MEDICINA GENERAL	07:00A18:00	07:00A18:00	07:00A18:00	07:00A18:00	07:00A18:00		
CONSULTA EXTERNA	334	ODONTOLOGÍA GENERAL	07:00A18:00	07:00A18:00	07:00A18:00	07:00A18:00	07:00A18:00		
CONSULTA EXTERNA	420	VACUNACIÓN	07:00A18:00	07:00A18:00	07:00A18:00	07:00A18:00	07:00A18:00	07:00A18:00	
APOYO DIAGNÓSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA	706	LABORATORIO CLÍNICO	07:00A18:00	07:00A18:00	07:00A18:00	07:00A18:00	07:00A18:00		
APOYO DIAGNÓSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA	714	SERVICIO FARMACÉUTICO	07:00A18:00	07:00A18:00	07:00A18:00	07:00A18:00	07:00A18:00		
APOYO DIAGNÓSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA	749	TOMA DE MUESTRAS DE CUELLO UTERINO Y GINECOLÓGICAS	07:00A18:00	07:00A18:00	07:00A18:00	07:00A18:00	07:00A18:00		
ATENCIÓN INMEDIATA	1101	ATENCIÓN DEL PARTO	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59
ATENCIÓN INMEDIATA	1102	URGENCIAS	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59
ATENCIÓN INMEDIATA	1103	TRANSPORTE ASISTENCIAL BASICO	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59	00:00A23:59

ESPECIFICIDADES DE LOS SERVICIOS DE LA SEDE DEL PRESTADOR.

GRUPO DEL SERVICIO	COD SER	NOMBRE SERVICIO	ESPECIFICIDAD
INTERNACIÓN	129	HOSPITALIZACIÓN ADULTOS	TRASPLANTE CÉLULAS PROGENITORAS HEMATOPOYÉTICAS

APOYO PRESTADORES REFERENCIA PARA TELEMEDICINA DE LA SEDE DEL PRESTADOR.

No se encontraron registros de apoyo de prestadores referencia para telemedicina de la sede del prestador.

CAPACIDAD INSTALADA - POR GRUPOS DE CAPACIDAD.

GRUPO CAPACIDAD	CONCEPTO	CANTIDAD
AMBULANCIAS	BÁSICA	2

CAMAS	PEDIÁTRICA	2
CAMAS	ADULTOS	5
CAMAS	TPR	1
CAMILLAS	OBSERVACIÓN ADULTOS HOMBRES	3
CAMILLAS	OBSERVACIÓN ADULTOS MUJERES	3
CAMILLAS	OBSERVACIÓN PEDIÁTRICA	1
CONSULTORIOS	URGENCIAS	1
CONSULTORIOS	CONSULTA EXTERNA	2
SALAS	PARTOS	1

CAPACIDAD INSTALADA - POR GRUPOS DE CAPACIDAD - RESOLUCIÓN 1410 DE 2022.

No se encontraron registros de Capacidad Instalada Camas, Camillas, Consultorios, Salas y Sillas. Resolución 1410 de 2022.

DETALLE AMBULANCIAS.

GRUPO CAPACIDAD	CONCEPTO	NUMERO PLACA	MODALIDAD	MODELO	TARJETA DE PROPIEDAD	FECHA DE APERTURA (AAAAMMDD)
AMBULANCIAS	BÁSICA	KSN471	TERRESTRE	2022	10024955758	20220629
AMBULANCIAS	BÁSICA	NSV941	TERRESTRE	2024	10031465737	20240715

DETALLE UNIDADES MÓVILES.

No se encontraron registros de Capacidad Instalada Ambulancias.

La presente CONSTANCIA se expide previa revisión por parte de SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL TOLIMA, de los formularios de inscripción, novedades y medidas de seguridad diligenciados por el prestador HOSPITAL SAN ANTONIO E.S.E DE AMBALEMA, quien manifiesta haber efectuado la autoevaluación de cumplimiento de las condiciones de habilitación como parte de las responsabilidades asignadas en el Decreto 780 de 2016, Resolucion 3100 de 2019 y la(s) norma(s) que la modifique o sustituya, según corresponda.

***** NOTA: *** Señor ENTIDAD DEPARTAMENTAL O DISTRITAL DE SALUD y PRESTADOR DE SERVCIOS DE SALUD, se ha generado la informaciòn para la CONSTANCIA DE HABILITACIÓN EN EL REGISTRO ESPECIAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD-REPS para la sede del prestador y se han encontrado las siguientes OBSERVACIONES:**

NÚMERO DE OBSERVACIONES ENCONTRADAS: *** 1 ***.	
OBSERVACIONES	ORIENTACIONES
LA INFORMACIÓN QUE SE REGISTRA EN EL REGISTRO ESPECIAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD -REPS. FALTA INFORMACIÓN EN LA VARIABLE: ACTO DE CREACIÓN DEL PRESTADOR PRESENTA INFORMACIÓN INCOMPLETA.	VALIDAR LA ETS CON EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE SALUD, EL DOCUMENTO DE ACTO DE CREACIÓN DEL PRESTADOR.

Dada el día miércoles 11 de septiembre de 2024 (10:35 a.m.).

ORLANDO LOZANO LOZANO.

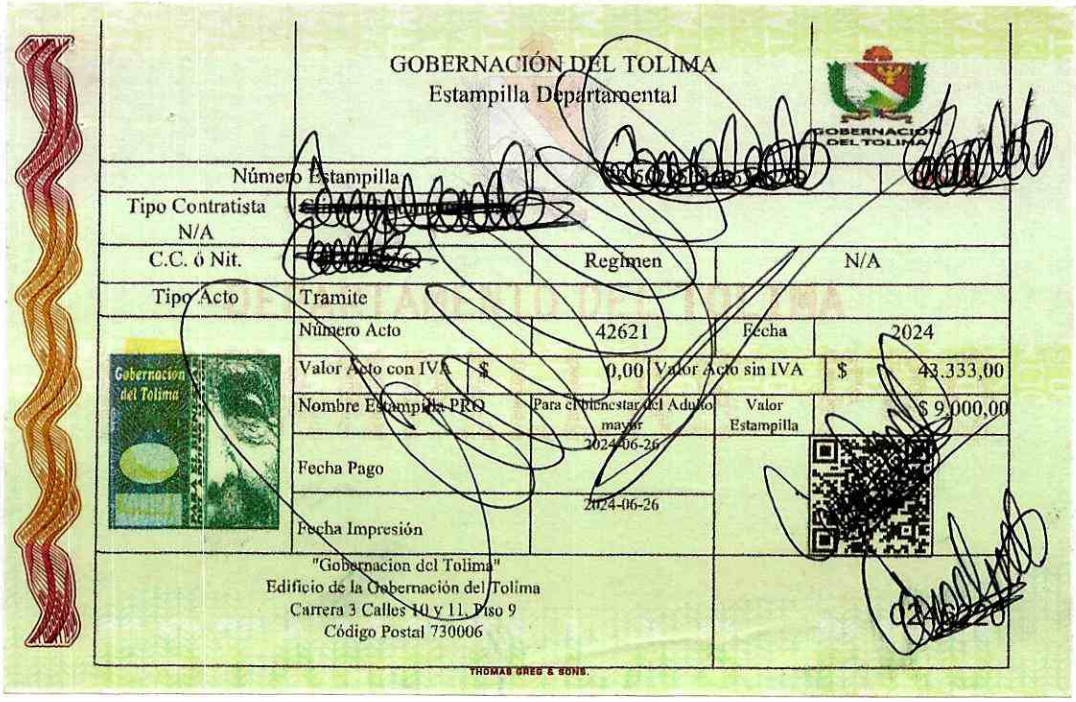
DIRECTOR DE DESARROLLO DE SERVICIOS Y CALIDAD DE LA PRESTACIÓN.

Los anteriores datos tienen como fuente de información, el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPS.

Elaborado por el usuario del ente territorial: 73000REPS06

Impreso por el usuario del ente territorial: 73000REPS06

Versión 3.0. **Fecha de impresión: miércoles 11 de septiembre de 2024 (10:35 a.m.).**


GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
Estampilla Departamental

Número Estampilla	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Tipo Contratista N/A	[illegible]		
C.C. ó Nit.	[illegible]	Regimen	N/A
Tipo Acto	Tramite		
	Número Acto	42621	Fecha 2024
	Valor Acto con IVA $ 0,00		Valor Acto sin IVA $ 43.333,00
	Nombre Estampilla PRO	Para el bienestar del Adulto mayor	Valor Estampilla $ 9.000,00
	Fecha Pago	2024-06-26	
	Fecha Impresión	2024-06-26	

"Gobernacion del Tolima"
Edificio de la Gobernación del Tolima
Carrera 3 Calles 10 y 11, Piso 9
Código Postal 730006

THOMAS GREG & SONS.

166

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141003339236

(415)7707212489984(8020) 000014100333923 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 7 0 2 4 0 8	3	Impuestos y Aduanas de Ibagué 9	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
HOSPITAL SAN ANTONIO DE AMBALEMA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Ambalema 0 3 0

41. Dirección principal
CR 5 2 89 BRR CAMPOALEGRE

42. Correo electrónico gerencia.hospitalesesanantonio@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 4 7 2 2 5 1 0	6 0 8 2 8 5 6 1 9 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 6 1 0	1 9 9 6 0 9 1 7							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 6	7	9	1	4	1	6	4	2	5	2															

06- Ingresos y patrimonio.
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 7 61. Fecha 2024 - 04 - 01 / 15 : 44: 06

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre SEGURA CUARTAS SANDRA PATRICIA
985. Cargo Analista I

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141003339236

(415)7707212489984(8020) 000014100333923 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 0 7 0 2 4 0 8	3	Impuestos y Aduanas de Ibagué	9	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	3	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	2 3
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 2	0 2
72. Número	1 8	3 6
73. Fecha	1 9 9 6 0 9 1 7	1 9 9 8 1 2 0 1
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 1	0 1
76. Fecha de registro	1 9 9 6 0 9 1 7	1 9 9 8 1 2 0 1
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	7 3	7 3
79. Ciudad/Municipio	0 3 0	0 3 0
Vigencia		
80. Desde	1 9 9 6 0 9 1 7	1 9 9 6 0 9 1 7
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1	2 0 9 9 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	1 0 0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia Nacional de Salud — 1 0

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 4	2 0 1 6 0 1 0 1		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141003339236

(415)7707212489984(8020) 000014100333923 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 0 7 0 2 4 0 8	3	Impuestos y Aduanas de Ibagué	9	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 4 0 1		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 1 1 0 4 4 6 2 6 6		
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
RAMIREZ	MENDOZA	LICED	DIONISIA
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141003339236

(415)7707212489984(8020) 000014100333923 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 0 7 0 2 4 0 8	3	Impuestos y Aduanas de Ibagué	9	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 4 2 4 2 4 2 0		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
SUAREZ	ESPINOSA	ALFONSO	LUIS

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 0 4 0 1 0 2	2 0 1 7 0 5 0 3

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	2 8 5 7 6 9 7 5		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
SERRANO	ROZO	KAROL	PAOLA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 0 4 0 1 0 2	2 0 1 7 0 5 0 3

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	9 3 4 5 6 1 3 3		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
LOZANO	GARZON	FERNANDO	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 0 4 0 1 0 2	2 0 1 7 0 5 0 3

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	1 3 3 7 0 0 3 5		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
PINO		HERNANDO	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 0 4 0 1 0 2	2 0 1 7 0 5 0 3

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	3 9 5 6 8 1 4 7		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
DIAZ	PULIDO	ROSALBA	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 0 4 0 1 0 2	2 0 1 9 0 2 0 5

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141003339236

(415)7707212489984(8020) 000014100333923 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 0 7 0 2 4 0 8	3	Impuestos y Aduanas de Ibagué	9	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	7 9 4 0 9 3 4 4		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CHACON	ORJUELA	JUSTINIANO	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 0 0 1 0 1	2 0 2 4 0 1 0 1

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 4 2 7 4 2 6 2		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CUELLAR	ARIAS	MAURICIO	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 0 1 0 1 6	2 0 2 3 0 5 0 2

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	2 8 5 7 6 9 5 6		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CASTRO	GOMEZ	IDALIS	JOHANA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 0 0 1 0 3	2 0 2 4 0 1 0 1

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	1 9 4 6 2 4 1 4		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
RODRIGUEZ	MORA	CARLOS	JULIO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 0 0 5 2 2	2 0 2 4 0 1 0 1

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	2 8 7 9 9 6 6 8		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
GARCIA	TORRES	YURANY	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 3 0 5 0 3	2 0 2 4 0 3 3 1

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

121

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 6 de 6 **Hoja 5**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141003339236

(415)7707212489984(8020) 000014100333923 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 0 7 0 2 4 0 8	3	Impuestos y Aduanas de Ibagué	9	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 1 0 5 7 7 3 3 7	3	2 8 2 5 9 0 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
ROBLES	SANCHEZ	JUAN	DIEGO

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 4 0 1 0 1

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 253580906

PIB
10:15:01
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 de septiembre del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LICED DIONISIA RAMIREZ MENDOZA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1110446266:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 253581177

PIB
10:17:01

Bogotá DC, 02 de septiembre del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona HOSPITAL SAN ANTONIO DE AMBALEMA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO identificado(a) con NIT número 8907024083:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 02 de septiembre de 2024, a las 10:14:42, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	8907024083
Código de Verificación	8907024083240902101442

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 02 de septiembre de 2024, a las 10:14:14, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1110446266
Código de Verificación	1110446266240902101413

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

116

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/09/2024 10:22:13 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1110446266**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **101198164** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:20:42 AM horas del 02/09/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1110446266**

Apellidos y Nombres: **RAMIREZ MENDOZA LICED DIONISIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:26:18 horas del 02/09/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1110446266,**
Apellidos y Nombres **RAMIREZ MENDOZA LICED DIONISIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Hospital San Antonio ESE de Ambalema**, con NIT **890702408-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

HOSPITAL SAN ANTONIO ESE
AMBALEMA TOLIMA
890.702.408-3

EL SUSCRITO CONTADOR PUBLICO DEL HOSPITAL SAN ANTONIO E.S.E DEL MUNICIPIO DE AMBALEMA-TOLIMA

CERTIFICA:

Que, EL HOSPITAL SAN ANTONIO DE AMBALEMA E.SE. Con NIT: 890.702.408-3, ha pagado aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, parafiscales al SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar durante los últimos seis (6) meses hasta el período de cotización correspondiente a la fecha.

La presente certificación se expide en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en Ibagué el diecisiete (17) del mes de septiembre de 2024.

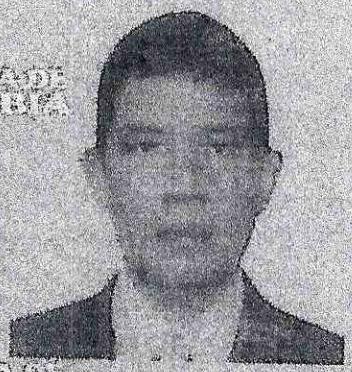
Juan Diego Robles Sánchez
Asesor Contable
C.C.1.110.577.337 TP. 282590-T

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.110.577.337
ROBLES SANCHEZ
APELLIDOS

JUAN DIEGO
NOMBRES

Diego Robles
FIRMA



REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 25-NOV-1996
VENADILLO
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.81 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

28-NOV-2014 IBAGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-2900100-00664967-M-1110577337-20150208 0042724159A 1 40429766

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

282590-T



JUAN DIEGO
ROBLES SANCHEZ
C.C. 1110577337
RES. INSCRIPCION 1421
UNIVERSIDAD DE IBAGUE

DEL 01/07/2021

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

305106 320911

Identificación Plásticos S.A. 200834/1220

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

137

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

BADD971AE965F02

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **JUAN DIEGO ROBLES SANCHEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1110577337 de IBAGUE (TOLIMA) Y Tarjeta Profesional No 282590-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 253589924

PIB
11:13:00
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 de septiembre del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JUAN DIEGO ROBLES SANCHEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1110577337:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 02 de septiembre de 2024, a las 11:14:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1110577337
Código de Verificación	1110577337240902111408

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

136

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/09/2024 11:10:21 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1110577337**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **101204650** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:20:05 AM horas del 10/09/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1110577337**

Apellidos y Nombres: **ROBLES SANCHEZ JUAN DIEGO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:11 29 horas del 02/09/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1110577337,**
Apellidos y Nombres **ROBLES SANCHEZ JUAN DIEGO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **HOSPITAL SAN ANTONIO ESE DE AMBALEMA**, con NIT **890702408-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1110446266 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 02/09/2024 10:34 AM

Código Verificación: **NXGA9HRKPS**

Válida hasta: **01/12/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-GB-015
		Versión: 001
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 1 de 1
	FORMATO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Vigente desde: 17/08/2023

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo, LICED DIONISIA RAMIREZ MENDOZA identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.110.446.266 expedida en Ibagué Tolima, en calidad de representante legal del Hospital San Antonio E.S.E. de Ambalema Tolima, por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente a la Gobernación del Tolima, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la contratación de la Entidad.

Igualmente, manifiesto que de conformidad con el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, autorizo expresamente a la Gobernación del Tolima a remitir notificaciones electrónicas al correo electrónico registrado por el suscrito en la plataforma SECOP II.

De igual manera manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Firma: _____

Nombre: Liced Dionisia Ramirez M

Identificación: 1.110.446.266

Fecha: 29 de agosto 2024 (Fecha en que se puso de presente al titular la autorización y entregó sus datos)

Perfil | Idioma y hora | Certificaciones | No disponible | Noticias | Documentos | Indicadores de negocio

HOSPITAL SAN ANTONIO DE AMBALEMA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

COLOMBIA. Ambalema

0 Recomendación (es)

Número de documento:890702408

Ver perfil | Existencia y Representación | RUP

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: HOSPITAL SAN ANTONIO DE AMBALEMA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Nombre abreviado: HOSPITAL SAN ANTONIO DE AMBALEMA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Tipo de documento: NIT
Número de documento: 890702408
Código unidad / subunidad ejecutora:
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Otras Entidades públicas
País: COLOMBIA
Ubicación: CO-TOL-73030 - Ambalema Departamento: Tolima
Municipio: Ambalema

Información General

¿Entidad Descentralizada?: Si / No
Entidad Estatal / Proveedor de la que depende:
Orden: Territorial
Rama: Organismo autónomo o independiente
Sector: Salud y Protección Social
Tipo de Entidad: Otros

Contactos

Código postal:
Correo electrónico de la oficina: sanantoniohospital@hotmail.com
Teléfono de oficina: 3156474370
Fax de oficina:
Página web:

Indicadores de negocio

Clasificación: Cómo mejorar su clasificación

Recomendaciones 0

Visitas al perfil: 59

Últimas ofertas enviadas: 7/03/2024
Última selección4/04/2024
Última actualización:18/07/2024 11:20 AM

Ver más

5% Datos del perfil
Cómo incluir más datos

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias