ACTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE GESTION DE AUDITORIA, GESTION CONSOLIDACION, GESTION DE FACTURACION, GESTION CLINICA, GESTORES Y APOYO PROCESO ASISTENCIAL, GESTION DE EPIDEMIOLOGIA Y CIENCIA DEL DATO, EVALUADOR DE CONTRATOS PGP, CENTRAL DE MATERIALES Y ESTERILIZACION, APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA, SEGURIDAD DEL PACIENTE, PROMOCION Y MANTENIMIENTO EN LA SALUD DEL HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E

1. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

DOCUMENTOS Y REQUISITOS:	OFERENTE **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"**
1.1 Valor estimado del contrato: **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO O BIEN: El servicio se prestara en** los procesos y subprocesos de gestion de auditoria, gestion consolidacion, gestion de facturacion, gestion clinica, gestores y apoyo proceso asistencial, gestion de epidemiologia y ciencia del dato, evaluador de contratos PGP, central de materiales y esterilizacion, apoyo diagnostico y complementacion terapeutica, seguridad del paciente, promocion y mantenimiento en la salud y los que por necesidad de la entidad se requieran para el correcto funcionamiento del Hospital Susana Lopez De Valencia E.S.E **GASTOS DE VIAJE:** Se requiere para el desplazamiento a diferentes ciudades que se requieran por la necesidad y cumplimiento de las actividades contratadas de los procesos y subprocesos de apoyo administrativo.	El valor de la propuesta presentada corresponde a la suma de **MIL OCHOCIENTOS NOVENTA MILLONES DE PESOS MCTE (1.890.000.000)** El valor de la propuesta se adapta al valor del presupuesto del hospital. Disponibilidad Presupuestal N° **1 del 01 de enero de 2025.**
EXPERIENCIA: La entidad verificará la experiencia relacionada con el objeto del contrato, mediante mínimo una certificación o acta de liquidación de contrato, en donde su valor individual o sumado, sea igual o superior al presupuesto del presente proces	Es verificado y revisado su cumplimiento por la Oficina de Gestión Humana y Subdirección Administrativa, la cual certifican que cumplen. Anexan Acta de Liquidación del Contrato N° 003 de 01 de Enero de 2025, suscrito con el Hospital Susana Lopez de Valencia E.S.E, cuyo objeto fue: "Prestar los servicios de apoyo en los

	procesos y subprocesos de gestión de auditoría, gestión consolidación, gestión de facturación, gestión clínica, gestores y apoyo proceso asistencial, gestión de epidemiologia y ciencia del dato, evaluador de contratos pgp, central de materiales y esterilización, apoyo diagnóstico y complementación terapéutica, seguridad del paciente, promoción y mantenimiento en la salud del Hospital Susana López De Valencia E.S.E" por un valor de: $ 3.401.388.000
1.2. Relación de los afiliados participes o asociados con que cuenta el proponente y que destinará a la ejecución del contrato, discriminando las áreas en donde estarán prestando el servicio, indicando las empresas a las cuales se les tiene afiliados para garantizarles la Seguridad Social (Salud, Pensión, ARP).	Es verificado y revisado su cumplimiento por la Oficina de Gestión Humana y Subdirección Administrativa, la cual certifican que cumplen.
1.3. Presentar las Hojas de Vida de los afiliados o personas con las que la empresa prestara el servicio, con el ánimo de verificar la idoneidad del contratista y brindar la seguridad a los usuarios que acuden a nuestra Institución para lo cual deben cumplir los siguientes requisitos que serán verificados por el profesional que la Subdirección Administrativa asigne y Subdirección Científica, el cual deberán certificar el cumplimiento de los requisitos exigidos: Presentar los requisitos en el siguiente orden, los cuales deben ser adjuntados digitalmente en formato pdf por cada documento solicitado de forma individual, por asociado y actividad a desarrollar. Nota: Los documentos deben ser legibles **EQUISITOS LEGALES GENERALES**: ✓ Hoja de vida (aplicativo hojas de vida) ✓ Documento de Identificación ✓ Libreta militar	Es verificado y revisado su cumplimiento por la Oficina de Gestión Humana y Subdirección Administrativa, la cual certifican que la **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA de PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS",** cumple con los requisitos exigidos.

✓ Antecedentes fiscales ✓ Antecedentes disciplinarios ✓ Antecedentes judiciales ✓ Certificado de medidas correctivas ✓ Certificado de Inhabilidades por delitos sexuales cometido contra menores de 18 años ✓ Acta de grado pregrado ✓ Acta de grado especialista ✓ Tarjeta profesional ✓ Inducción específica (tiempo máximo de presentación 3 meses a la firma del contrato) ✓ Prueba psicotécnica ✓ Examen médico ocupacional ✓ Experiencia laboral si se requiere	
1.4. La organización deberá presentar los siguientes documentos: a) Un plan de capacitación anual que contenga como mínimo: Capacitación en el sistema Único de Acreditación, seguridad del paciente, comunicación asertiva y buen trato, requisitos del sistema único de acreditación que les aplica, trabajo en equipo y actualización de conocimientos y normas de los servicios ofertados. b) Un programa de salud ocupacional. c) Procesos y registros de reclutamiento y selección de personal dispuesto para la ejecución del contrato, procesos de inducción y re- inducción. d) Un sistema periódico de evaluación de personal que garantice el cumplimiento objetivo, idóneo y de calidad de los servicios ofertados. e) Régimen laboral y/o estatutos vigentes que rigen su funcionamiento.	Es verificado y revisado su cumplimiento por la Oficina de Gestión Humana y Subdirección Administrativa, la cual certifican que cumplen.
1.5 Presentar los siguientes documentos: a) Acta expedida por la Asamblea General del Sindicato donde Autorice la decisión de sus afiliados de contratar con la Institución. b) El sindicato se debe haber constituido con al menos seis meses de anterioridad antes de la celebración del contrato con la Institución. c) Determinar el número e identificar los trabajadores vinculados a la empresa con la cual se celebrará el contrato con la Institución. d) Acta de aprobación de la Asamblea de afiliados de la suscripción del contrato con la Institución. e) La estructura y capacidad administrativa financiera para prestar los servicios a ejecutar y cumplir con las obligaciones legales con la Institución.	Es verificado y revisado su cumplimiento por la Oficina de Gestión Humana y Subdirección Administrativa, la cual certifican que cumplen.

REGLAMENTO DEL CONTRATO SINDICAL: Aprobado por la asamblea general donde autorice la celebración del mismo, el cual deberá contener la siguiente información:

a) Tiempo mínimo de afiliación al sindicato para participar en la ejecución de un contrato sindical.
b) Procedimiento para el nombramiento del coordinador o coordinadores en el desarrollo del contrato sindical.
c) Procedimiento para seleccionar a los afiliados que van a participar en la ejecución del contrato sindical.
d) Causales y procedimiento de retiro y remplazo de afiliados que participan en la ejecución del contrato sindical.
e) Mecanismos alternativos de solución de conflictos entre los afiliados y el sindicato teniendo en cuenta la garantía de los derechos fundamentales al debido proceso y el derecho a la defensa.
f) Porcentaje de los excedentes del valor del contrato sindical que se destinará a educación, capacitación, vivienda, recreación y deporte para los afiliados.
g) La forma como el sindicato realizará todas las gestiones relacionadas con el sistema de seguridad social integral de los afiliados.
h) Los demás derechos y obligaciones que se establezcan para los afiliados contratados para la ejecución del contrato.

2. CONCLUSIONES:

De la evaluación técnica realizada se evidencia que la oferta presentada por la **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS",** cumple con los requisitos solicitados en la invitación, documentos que fueron verificados por la oficina de Gestión Humana y la subdirección administrativa del hospital, conforme a los requeridos, por lo que se recomienda contratar con ellos por un valor de **MIL OCHOCIENTOS NOVENTA MILLONES DE PESOS MCTE (1.890.000.000)**.

Dado en Popayán, al primer (01) día del mes de enero 2026.

JULIAN ANDRÉS LEGARDA GUZMÁN
Subdirector Administrativo

EDWIN FARITH OBANDO GARCIA
Profesional Universitario del Proceso de Gestión Humana