E.S.E. HOSPITAL María Auxiliadora Chigorodó - Antioquia ¡Un Hospital más Humano y Confiable!	**ESTUDIO PREVIO**	Código:
		Versión
		Página 1 de 10

Capítulo I: Descripción General		
1. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos: (Solo Proyectos de Inversión)		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DE CHIGORODÓ-ANTIOQUIA
2. Número del proyecto al que corresponde según plan de acción		
3 Fecha de elaboración del estudio previo	2 de Enero de 2026	
4. Dependencia solicitante	Subdirección Administrativa y Financiera	
5. Tipo de Contrato	Prestación de Servicios	
6. Código de clasificador de bienes y servicios	80111701	Servicios de contratación de personal

Capítulo II: Descripción Técnica	
7. Descripción y Especificaciones del objeto a contratar	La Empresa Social del Estado Hospital María Auxiliadora del municipio de Chigorodó, en cumplimiento de su misión institucional y de los fines del servicio público esencial de salud, requiere no solo garantizar la adecuada prestación de los servicios asistenciales, sino también asegurar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos, financieros, operativos y de apoyo logístico que soportan la atención en salud y la continuidad del servicio. La Subdirección Administrativa y Financiera tiene a su cargo procesos estratégicos y operativos indispensables para el funcionamiento integral de la ESE, tales como la gestión administrativa y documental, el soporte a los sistemas de información, la seguridad y salud en el trabajo, el mantenimiento de la infraestructura física y biomédica, los servicios generales, la mensajería institucional, el apoyo jurídico-administrativo y la operación de los vehículos institucionales, incluyendo ambulancias, los cuales requieren personal suficiente, idóneo y oportunamente disponible. Actualmente, la planta de personal de la ESE resulta insuficiente para cubrir de manera integral las necesidades operativas y funcionales de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como para garantizar la continuidad de los procesos Administrativos, lo cual hace necesario acudir a la contratación de servicios para fortalecer la capacidad operativa institucional. La no provisión oportuna de este talento humano de apoyo administrativo y operativo podría generar afectaciones significativas en la gestión interna de la entidad, retrasos en los trámites administrativos y financieros, deficiencias en el mantenimiento de la infraestructura, fallas en los sistemas de información,

	incumplimientos normativos en materia de SST, dificultades en la operación de ambulancias y riesgos en la continuidad del servicio de salud, impactando de manera directa la atención a los usuarios y el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de la ESE. En este contexto, la celebración del contrato para ejecutar el objeto contractual que se describe a continuación, responde a una necesidad real, actual y prioritaria, orientada a asegurar el adecuado funcionamiento administrativo, financiero y operativo de la entidad, el soporte eficiente a los procesos misionales asistenciales y el cumplimiento de los principios de eficiencia, continuidad, economía y responsabilidad que rigen la gestión pública y la prestación del servicio de salud.
8. Descripción y Especificaciones del objeto a contratar	
8.1. Objeto del contrato:	GARANTIZAR EL PERSONAL SUFICIENTE PARA LOS PROCESOS Y LABORES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA
8.2. Características del bien, obra o servicio a contratar	EL CONTRATISTA ejecutará los procesos con el siguiente personal que se describe a continuación: **PROCESO** / **CANTIDAD REQUERIDA** Conductor de Ambulancia: 4 Personal de Apoyo Administrativo: 11 Personal de Apoyo en Sistemas: 1 SST: 1 Servicios Generales: 9 Coordinador de Mantenimiento: 1 Personal de Apoyo en Mantenimiento: 1 Mensajero: 1 Personal de Apoyo – Jurídica: 1 Gerente de Sistemas de Información: 1 **Nota:** Los valores de los procesos descritos están dispuestos en el anexo N° 1 – *PRESUPUESTO OFICIAL* – el cual hace parte integral de los estudios previos.
8.3. Plazo de ejecución del contrato	OCHO (8) MESES.
8.4. Lugar de ejecución del contrato	El servicio se prestará en el municipio de Chigorodó, en los lugares indicados por al supervisión del contrato.
8.5. Obligaciones del contratista	En el marco de la relación contractual, son obligaciones, las que se enuncian a continuación: **OBLIGACIONES GENERALES:** **1.** Cumplir con el objeto del contrato en las condiciones establecidas en el estudio previo, documentos anexos, complementarios y en el contrato, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en el presente documento. **2.** Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por la E.S.E y a terceros en general. **3.** Solicitar a la E.S.E la Información que considere necesaria para cumplir las

finalidades trazadas en el objeto del contrato. **4.** Asumir todos los gastos inherentes que requiera para el perfeccionamiento y la ejecución del objeto contractual. **5.** Atender de manera oportuna y pertinente los requerimientos realizados por la supervisión del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ADMINISTRADOR DEL RECURSO HUMANO. El contratista encargado de la administración y provisión del recurso humano deberá: **1.1.** Garantizar la disponibilidad permanente, suficiente y oportuna del personal requerido para los procesos y labores de la Subdirección Administrativa y Financiera de la E.S.E., conforme a los perfiles definidos. **1.2.** Verificar que el personal asignado cuente con la formación, experiencia, competencias y requisitos legales exigidos para cada perfil. **1.3.** Administrar integralmente el talento humano asignado, incluyendo procesos de vinculación, asignación de funciones, turnos, horarios, reemplazos y rotación, garantizando la continuidad de los procesos administrativos, financieros y de apoyo institucional. **1.4.** Garantizar que el personal utilice adecuadamente los sistemas de información, software y herramientas tecnológicas dispuestas por la E.S.E. **1.5.** Garantizar que el personal asignado cumpla con los lineamientos, procedimientos, manuales, políticas internas y disposiciones impartidas por la E.S.E. **1.6.** Realizar de manera inmediata los reemplazos del personal que se ausente por cualquier causa, sin afectar el normal funcionamiento de los procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera. **1.7.** Responder de manera exclusiva por el pago de salarios, honorarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social, riesgos laborales y demás obligaciones laborales y parafiscales a su cargo, manteniendo indemne a la E.S.E. frente a cualquier reclamación. **1.8.** Implementar mecanismos de supervisión interna y atender los requerimientos formulados por la E.S.E., adoptando las medidas correctivas a que haya lugar. **2. OBLIGACIONES COMUNES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.** El personal asignado deberá: **2.1.** Ejecutar sus actividades conforme a los principios de eficiencia, oportunidad, calidad, confidencialidad y responsabilidad. **2.2.** Cumplir con la normatividad vigente aplicable a la E.S.E., los actos administrativos, manuales de funciones, procedimientos internos y lineamientos impartidos por la Subdirección Administrativa y Financiera. **2.3.** Ejecutar las actividades asignadas de manera diligente, oportuna y conforme a los requerimientos institucionales. **2.4.** Garantizar la confidencialidad, reserva y adecuado manejo de la información institucional, administrativa, financiera y de los usuarios de la E.S.E. **2.5.** Registrar, reportar y soportar adecuadamente las actividades desarrolladas, cuando así se requiera, en los sistemas de información y formatos definidos por la E.S.E. **2.6.** Informar de manera oportuna cualquier novedad, riesgo, irregularidad o situación que pueda afectar el normal desarrollo de los procesos administrativos y financieros. **3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS POR PERFIL. 3.1. CONDUCTOR DE AMBULANCIA.** El Personal Conductor de Ambulancia asignado deberá: **3.1.1.** Conducir y operar los vehículos asignados de manera segura y responsable, conforme a la normatividad de tránsito, protocolos institucionales y lineamientos de la E.S.E. **3.1.2.** Verificar diariamente las condiciones mecánicas, operativas y de aseo del vehículo, reportando oportunamente cualquier novedad. **3.1.3.** Apoyar el traslado seguro de pacientes, personal asistencial, insumos y equipos, cuando sea requerido por la E.S.E. **3.1.4.** Diligenciar los formatos, registros y bitácoras de operación del vehículo definidos

por la institución. **3.1.5.** Cumplir con los protocolos de seguridad, bioseguridad y manejo de situaciones de riesgo durante los traslados. **3.1.6.** Informar de manera inmediata accidentes, incidentes o eventos que afecten la operación del vehículo o la seguridad de los usuarios. **3.1.7.** Asumir las sanciones derivadas de infracciones de tránsito imputables a su conducta. **3.2. PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO.** El Personal de Apoyo Administrativo deberá: **3.2.1.** Apoyar las actividades administrativas, financieras y operativas asignadas por la Subdirección Administrativa y Financiera. **3.2.2.** Gestionar documentación, archivos físicos y digitales, bases de datos y correspondencia institucional. **3.2.3.** Apoyar la elaboración, organización y seguimiento de informes, actas y trámites administrativos. **3.2.4.** Atender requerimientos internos y externos relacionados con los procesos a su cargo. **3.2.5.** Registrar y actualizar la información en los sistemas definidos por la E.S.E. **3.2.6.** Cumplir con los lineamientos de confidencialidad y reserva de la información institucional. **3.3. PERSONAL DE APOYO EN SISTEMAS.** El Personal de Apoyo en Sistemas deberá: **3.3.1.** Brindar soporte técnico a usuarios, equipos de cómputo, redes y aplicaciones institucionales. **3.3.2.** Apoyar la instalación, configuración, mantenimiento y actualización de hardware y software. **3.3.3.** Atender y solucionar incidentes tecnológicos conforme a los procedimientos establecidos. **3.3.4.** Apoyar la gestión de respaldos, seguridad informática y control de accesos. **3.3.5.** Registrar y documentar las actividades de soporte realizadas. **3.3.6.** Informar oportunamente fallas críticas o riesgos tecnológicos detectados. **3.4. GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.** El Gerente de Sistemas de Información deberá: **3.4.1.** Planear, coordinar y supervisar la gestión funcional de los sistemas de información en salud de la E.S.E., asegurando su alineación con los procesos misionales, administrativos y financieros. **3.4.2.** Administrar funcionalmente los sistemas de información en salud (HIS, historia clínica, RIPS, facturación y reportes normativos), garantizando la calidad, integridad, oportunidad y confidencialidad de la información. **3.4.3.** Coordinar con el ingeniero de sistemas y proveedores tecnológicos los requerimientos funcionales de los sistemas, sin ejecutar actividades de soporte técnico, mantenimiento de equipos o redes. **3.4.4.** Garantizar la correcta generación, validación y reporte de la información a entes de control, aseguradores y autoridades competentes, conforme a la normatividad vigente. **3.4.5.** Apoyar la toma de decisiones institucionales mediante el análisis de información en salud y la elaboración de informes periódicos. **3.4.6.** Definir lineamientos operativos y apoyar la capacitación funcional de los usuarios internos sobre el uso de los sistemas de información en salud. **3.4.7.** Velar por el cumplimiento de la normatividad relacionada con historia clínica, sistemas de información en salud y protección de datos personales. **3.5. PROFESIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST.** El Profesional SST deberá: **3.5.1.** Implementar, ejecutar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **3.5.2.** Identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales presentes en la E.S.E. **3.5.3.** Coordinar actividades de capacitación, prevención y promoción en SST. **3.5.4.** Investigar incidentes y accidentes laborales y proponer acciones correctivas. **3.5.5.** Mantener actualizada la documentación del SG-SST. **3.5.6.** Presentar informes y reportes a la E.S.E. y a las autoridades competentes cuando aplique. **3.6. SERVICIOS GENERALES.** El personal de Servicios Generales deberá: **3.6.1.** Ejecutar labores de aseo, limpieza y desinfección de las áreas asignadas. **3.6.2.** Garantizar condiciones adecuadas de orden, higiene y presentación de las

	instalaciones. **3.6.3.** Manejar adecuadamente los residuos conforme a los protocolos institucionales. **3.6.4.** Apoyar actividades logísticas básicas cuando sea requerido. **3.6.5**. Reportar daños, fallas o necesidades detectadas en las áreas asignadas. **3.6.6**. Cumplir con los protocolos de bioseguridad y seguridad laboral. **3.7. COORDINADOR DE MANTENIMIENTO.** El Coordinador de Mantenimiento deberá: **3.7.1.** Planear, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo. **3.7.2.** Garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura, equipos y redes técnicas. **3.7.3.** Supervisar al personal de apoyo en mantenimiento. **3.7.4.** Elaborar y presentar cronogramas e informes de mantenimiento. **3.7.5.** Reportar oportunamente necesidades de reparación o reposición. **3.7.6.** Verificar el cumplimiento de normas técnicas y de seguridad. **3.8. PERSONAL DE APOYO EN MANTENIMIENTO.** El Personal de Apoyo en Mantenimiento deberá: **3.8.1.** Ejecutar las labores de mantenimiento asignadas conforme a instrucciones técnicas. **3.8.2.** Apoyar actividades preventivas y correctivas de infraestructura y equipos. **3.8.3.** Utilizar adecuadamente herramientas, insumos y elementos de protección. **3.8.4.** Reportar daños, fallas o riesgos detectados. **3.8.5.** Diligenciar registros de las actividades realizadas. **3.8.6.** Cumplir con las normas de seguridad industrial. **3.9. MENSAJERO.** El Mensajero deberá: **3.9.1.** Tramitar y entregar correspondencia interna y externa de la E.S.E. **3.9.2**. Garantizar la custodia y confidencialidad de los documentos transportados. **3.9.3**. Cumplir rutas, tiempos y diligencias asignadas. **3.9.4.** Diligenciar los registros de entrega y recepción. **3.9.5.** Apoyar diligencias administrativas externas cuando sea requerido. **3.9.6.** Informar novedades durante la ejecución de sus labores. **3.10. PERSONAL DE APOYO – JURÍDICA.** El Personal de Apoyo Jurídica deberá: **3.10.1.** Apoyar la gestión documental y administrativa de los procesos contractuales. **3.10.2.** Organizar, actualizar y custodiar expedientes contractuales y legales. **3.10.3.** Apoyar en la elaboración de informes, conceptos y respuestas jurídicas, recolectando la información y documentos pertinentes. **3.10.4.** Realizar seguimiento a términos y actuaciones contractuales asignadas. **3.10.5.** Registrar la información contractual en los sistemas definidos por la E.S.E. **3.10.6.** Garantizar la reserva y confidencialidad de la información jurídica y contractual.
8.6. Obligaciones de la ESE HMA	**1.** Pagar en la forma establecida en la cláusula FORMA DE PAGO, las facturas presentadas por el contratista, para lo cual se deberá observar el procedimiento establecido internamente por la ESE Hospital María Auxiliadora. **2.** Impartir instrucciones para la adecuada prestación del objeto contratado. **3.** Ejercer la supervisión del contrato a celebrar. **4.** Suministrar al contratista en forma oportuna la información necesaria para el adecuado cumplimiento del objeto a contratar. **5.** Resolver las peticiones presentadas en los términos consagrados por la Ley. **6.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato a suscribir y en las demás normas concordantes y aplicables al mismo.
9. Modalidad de la selección la cual incluye fundamentos jurídicos:	De conformidad con estatuto contractual se realizará mediante la modalidad de contratación directa.
10. Valor estimado del contrato, justificación del mismo y rubro presupuestal	MIL OCHENTA MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($1.080´742.873). El valor del presupuesto, se determinó de acuerdo al histórico por consumo en contratos anteriores suscritos por la ESE, y de acuerdo al valor del salario mínimo

	vigente para el 2026. El Rubro presupuestal por el cual se atenderán los recursos del presente contrato es: **2120202009901 – Servicios Personales, Agremiaciones (Asistencial y Administrativo)**, amparado en la disponibilidad presupuestal CDP N° 22 del 02 de enero de 2026.	
10.1 Forma de Pago:	La ESE Hospital María Auxiliadora del municipio de Chigorodó pagará al contratista el valor del contrato de manera mensual y vencida, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, según corresponda, acompañada con el informe de actividades y por parte del supervisor se deberá diligenciar el Acta de Supervisión y recibo a satisfacción. Para el pago se debe presentar autoliquidaciones del pago de salud y pensiones.. El valor a pagar en cada período se liquidará con base en el número de horas efectivamente prestadas y/o turnos realizados, conforme a las tarifas pactadas para cada perfil administrativo de acuerdo a la propuesta económica presentada por el contratista y avalada por la ESE. Adicionalmente, la ESE reconocerá al contratista los viáticos por concepto de remisiones de pacientes o traslados, recargos por horas adicionales, o eventualidades requeridas por la E.S.E. previamente autorizadas por el supervisor del contrato como lo son (cubrimiento de vacaciones, incapacidades, calamidades u otras que se presenten) cuando estas se requieran y sean previamente autorizadas por la entidad, por un valor unitario de SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($79.838) por cada eventualidad efectivamente realizada. Para tal fin, se destinará una bolsa de recursos hasta por la suma de SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($72´000.000), la cual será ejecutada de manera gradual, conforme a las remisiones autorizadas y debidamente soportadas. El reconocimiento y pago de los eventos estará sujeto a la disponibilidad de la bolsa asignada y requerirá la presentación de los soportes correspondientes, tales como orden o autorización de remisión, registro de traslado y certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato. En ningún caso el pago de los viáticos constituirá un ingreso fijo o periódico, ni generará reconocimiento adicional distinto al estrictamente causado por las remisiones efectivamente realizadas y autorizadas.	
11. Interventoría / Supervisión :	Nombre del funcionario:	**ELIANA ISABEL GUZMAN SALCEDO**
	No. Cédula de ciudadanía	43.867.209
	Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Capítulo III CRITERIOS DE SELECCION		
12. Justificación de los Factores de Selección		
12.1. Requisitos Habilitantes (Art.5 de la ley 1150 de 2007)		
12.1. 1. Capacidad jurídica	➢ **Carta de presentación de la oferta:** El Proponente deberá aportar la carta de presentación de la propuesta, suscrita por el Proponente o por quien actúe en nombre y representación de la persona jurídica Proponente donde incluirá el valor de la propuesta. ➢ **Certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas**, (con fecha de expedición máximo 30 días a la fecha de cierre para de presentar la	

	propuesta cuyo objeto o actividades guarden relación con el objeto del presente proceso). ➢ Cuando el oferente sea una **persona natural**, cuya participación en el proceso se realice en calidad de **comerciante propietario de establecimiento de comercio**, deberá acreditar la propiedad del establecimiento y su actividad comercial coincidente, que le permita ejecutar el objeto de este proceso, con el **certificado de Matrícula Mercantil, expedida por la Cámara de Comercio** en que se halle inscrito, el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la Convocatoria. ➢ **Autorización de la Junta o Asamblea de Socios:** Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá aportar autorización del máximo órgano societario o quién haga sus veces para participar en el presente proceso. ➢ **Documento de conformación de Unión Temporal, Consorcios u otras formas Asociativas**, La ESE Hospital María Auxiliadora, aceptará que la oferta sea presentada por dos (2) o más personas naturales o jurídicas, que acrediten poseer las calidades enunciadas en los numerales anteriores, quienes en forma conjunta deben informar si su participación es a título de Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa. En todo caso, uno de los integrantes de un consorcio o unión temporal deberá tener una participación mínima del cincuenta por ciento (50%) de lo contrario, la propuesta no será tenida en cuenta para la evaluación. En caso de que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley, con el único objeto de presentar una propuesta o celebrar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en esta ley para los Consorcios. ➢ **Cédula de ciudadanía** para personas naturales o para el representante legal en caso de persona jurídica. ➢ **Certificado de antecedentes penales** emitido por la autoridad competente de la persona natural o del representante legal de la empresa (puede consultarse www.policia.gov.co). ➢ **Certificado de antecedentes disciplinarios**, expedido por la Procuraduría vigente al momento de presentar la propuesta (de la persona natural o de la persona jurídica y de su representante legal). ➢ **Boletín de responsables fiscales**, vigente al momento de presentar la propuesta, expedido por la contraloría (de la persona natural o de la persona jurídica y de su representante legal). ➢ **Póliza de seriedad de la oferta**, por el 10% del valor del presupuesto oficial y con una vigencia de 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso. ➢ Tener definida la **situación militar** (si hombre – copia de la libreta militar). ➢ **Certificado REDAM,** *-Registro de Deudores Alimentarios Morosos-* a nombre de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. ➢ **Certificado de Delitos Sexuales *-Ley 1918 de 2018-*,** a nombre de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica ➢ Registro Único Tributario actualizado. ➢ Acreditar que se encuentra al día en el **pago** de sus obligaciones para con los sistemas de **Seguridad Social y parafiscales** (deberá acreditarse si es persona natural, con el recibo de pago y si es persona jurídica mediante certificado expedido por el revisor fiscal si está obligado a ello o en su defecto por el

<table>
<tr><td></td><td>representante legal).
➢ Formato de hoja de vida única del proponente correspondiente a su calidad si es persona jurídica o natural.
➢ Declaración juramentada de bienes en caso de ser persona natural o pago de declaración de impuestos a la DIAN en caso de ser persona jurídica.
➢ Implementación del Sistema de Gestión de SST, El proponente debe presentar la certificación de la ARL, vigente, con la cual de cumplimiento a la implementación del Sistema de Gestión de SST y contar con un nivel de valoración mínimo del (90%). Igualmente copia del documento de identidad y la licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional responsable del SG-SST de la empresa.</td></tr>
<tr><td>11.1.2. Capacidad Financiera</td><td>La información financiera se extraerá de los estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2024. En caso de que el oferente no cumpla con esté requisito se rechazará de plano su oferta. Para lo cual el oferente deberá acreditar los siguientes requisitos de índole financiero:

<table>
<tr><th>Indicador</th><th>Formula</th><th>Margen Requerido</th></tr>
<tr><td>Liquidez</td><td>Activo corriente dividido pasivo corriente</td><td>Mayor o igual a 4</td></tr>
<tr><td>Endeudamiento</td><td>Pasivo Total dividido Activo Total</td><td>Menor o igual a 0,25</td></tr>
<tr><td>Razón de Cobertura de Intereses</td><td>Utilidad Operacional dividido gastos de intereses</td><td>Mayor o igual a 30</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Indicador</th><th>Formula</th><th>Margen Requerido</th></tr>
<tr><td>Rentabilidad del Patrimonio</td><td>Utilidad Operacional dividido Patrimonio</td><td>Mayor o igual a 4</td></tr>
<tr><td>Endeudamiento</td><td>Utilidad Operacional dividido Activo Total</td><td>Menor o igual a 0,25</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11.1.3. Condiciones de experiencia</td><td>El oferente deberá presentar como mínimo dos (2) certificaciones de contratos que hayan sido ejecutados en Colombia con Entidades Públicas o privadas en los últimos dos (2) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso y cuyo objeto corresponda a proyectos iguales o similares al requerido por la Entidad.
El contrato certificado deberá al menos indicar que se administraron los procesos que se requieren en el presente proceso de convocatoria.</td></tr>
<tr><td>11.1.4. Capacidad de Organización</td><td>➢ Recurso Humano
El oferente deberá aportar las Hojas de Vida con anexos (copia de diplomas, cedula, matricula profesional [cuando aplique] antecedentes judiciales, certificado REDAM certificados de experiencia) del personal que prestará los servicios en virtud de la ejecución del contrato.</td></tr>
<tr><td>11.2. Factores de escogencia y calificación</td><td>
<table>
<tr><th>CRITERIO DE EVALUACIÓN</th><th>PUNTAJE</th></tr>
<tr><td>Oferta Económica</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Coordinador</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Establecimiento de Comercio</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Recurso Humano – Domicilio en Chigorodó</td><td>50</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

TOTAL	**100**

➢ **OFERTA ECONÓMICA**

Se asignará un puntaje de 10 puntos a la propuesta más económica, las demás obtendrán una calificación que disminuirá proporcionalmente aplicando la regla de tres inversas.

$$X = \frac{\text{PRECIO MENOR} * 10}{\text{PRECIO OFERENTE}}$$

Para conocer el valor de la propuesta se obtendrá a partir de la información suministrada en el formulario de la propuesta económica, verificando previamente que el valor total corregido de la propuesta no exceda el presupuesto oficial y no difiera en más del cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor inicialmente presentado, de lo contrario se considerará como no valida y no se tendrá en cuenta para la adjudicación del contrato.

Todos los cálculos aritméticos que se realicen en la corrección aritmética de las propuestas se aproximarán por exceso o por defecto a la centésima del valor, así: Cuando la milésima sea igual o superior a 5 se aproxima por exceso, cuando sea inferior a 5 se aproxima por defecto.

➢ **COORDINADOR**

Con el fin de garantizar una adecuada articulación y comunicación entre la ESE y el Contratista durante la ejecución del contrato, el oferente deberá aportar certificación suscrita por su representante legal, en la cual manifieste que, en caso de resultar adjudicatario de la presente convocatoria, se compromete a vincular para la ejecución del contrato a un profesional del área de las ciencias de la salud, con una experiencia mínima de dos (2) años contados a partir de la obtención del título profesional, sin que dicha vinculación genere costos adicionales para la ESE.

Para tal efecto, el oferente deberá anexar la hoja de vida del profesional propuesto, así como carta de compromiso suscrita por este, en la que manifieste de manera expresa su disponibilidad y aceptación para ejecutar las actividades y responsabilidades que le sean asignadas en desarrollo del contrato, en caso de que el oferente resulte adjudicatario.

➢ **ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO**

Para facilitar la comunicación y la oportunidad en la prestación del servicio, se requiere que durante la ejecución del contrato el futuro oferente cuente con una oficina operativa en la región de Urabá. El oferente deberá presentar certificado de libertad y tradición, matrícula mercantil o el contrato de arrendamiento que acredite que cuenta con el espacio locativo.

➢ **RECURSO HUMANO – DOMICILIO EN CHIGORODÓ**

Se otorgarán cincuenta (50) puntos al oferente que acredite que al menos el cincuenta por ciento (50%) del recurso humano exigido como requisito habilitante cuenta con domicilio o residencia en el municipio de Chigorodó.

	Lo anterior, en atención a que la vinculación de personal residente en el municipio contribuye a garantizar el adecuado cumplimiento de los turnos asignados, la disponibilidad inmediata del personal, la continuidad en la prestación del servicio y una mayor eficiencia en los cambios de turno, aspectos que impactan directamente en la correcta ejecución del contrato. Para la acreditación de este criterio, el oferente deberá aportar declaración suscrita por el representante legal y soportes idóneos que permitan verificar el domicilio o residencia del personal propuesto.
12. Soportes de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos	Se anexa matriz de riesgo
13. Análisis de exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual.	El contratista deberá acreditar una póliza ante una compañía legalmente autorizada, que ampare: 1. **CUMPLIMIENTO:** Por el diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, por el término de éste y seis (06) meses más. **2. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** En una cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, vigente durante la vigencia del contrato y tres (3) años más. **3. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Equivalente al 50% del valor final del contrato, vigente durante la vigencia del contrato. Dichas garantías deberán constituirse dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la suscripción del respectivo contrato.
14. Firmas autorizadas:	

Eliana Guzmán S.

ELIANA ISABEL GUZMAN SALCEDO
Subdirección Administrativa y Financiera
Funcionario que solicita

JAIRO NORBERTO MACHUCA TEHERAN
Gerente
Funcionario que aprueba