



TÉRMINOS DE CONDICIONES

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE AGUACHICA

HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT 892.300.445-8

CONVOCATORIA PÚBLICA
No. CP 20-2023

**OBJETO: CONTRATAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS AL
ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.**

Aguachica - Cesar

OCTUBRE DE 2023

TÉRMINOS DE CONDICIONES

CONVOCATORIA PÚBLICA No. CP 20-2023

EI HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO está interesado en recibir propuestas para **CONTRATAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS AL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**, razón por la cual y de acuerdo a lo establecido en el Manual Interno de Contratación y de conformidad con los estudios previos, convoca a las personas naturales o jurídicas, a presentar las correspondientes propuestas.

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA
Aviso de convocatoria Pública	18/10/2023
Publicación en Secop, Página Web Institucional y Cartelera Oficial.	18/10/2023
Fecha límite para recepción de observaciones o solicitudes de aclaración.	19/10/2023
Fecha límite respuesta a observaciones o solicitudes de aclaración.	20/10/2023
Fecha de cierre para la entrega de las propuestas.	23/10/2023 hasta las 4:00 p.m.
Evaluación de las propuestas.	Del 24/10/2023 AL 25/10/2023
Publicación del informe de Evaluación.	26/10/2023
Fecha límite para presentación de observaciones al Informe de evaluación.	27/10/2023
Fecha límite de respuesta a las observaciones al Informe de Evaluación.	30/10/2023
Publicación del acto administrativo de adjudicación y notificación al proponente seleccionado.	31/10/2023
Suscripción del contrato.	Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la notificación de adjudicación.
Presentación de Pólizas contractuales.	Dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la suscripción del contrato.
Acta de Inicio del contrato.	Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, previa aprobación de las garantías exigidas y expedición del registro presupuestal.

1. JUSTIFICACIÓN:

La Constitución Política de Colombia en su artículo 44 define la salud como un derecho fundamental, el cual debe ser protegido por el Estado. De igual manera la Carta Magna en su artículo 49 establece que la atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado, donde se debe garantizar a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud.

Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad. También, establecer las políticas para la prestación de servicios de salud por entidades privadas, y ejercer su vigilancia y control. Así mismo, establecer las competencias de la Nación, las entidades territoriales y los particulares, y determinar los aportes a su cargo en los términos y condiciones señalados en la ley.

TÉRMINOS DE CONDICIONES

El Artículo 3 del Acuerdo 017-2014, el cual define los Estatutos Internos de la Entidad, establece de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 1876 de 1994, la Ordenanza No. 053 de Noviembre 02 de 1995, que el Hospital Regional José David Padilla Villafañe Empresa Social del Estado es una entidad pública de categoría especial, descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993, Decreto 1876 de 1994, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, en el derecho privado en lo que se refiere a contratación y en el presente Estatuto. En razón a su autonomía, la entidad se organizará, gobernará y establecerá sus normas y reglamentos de conformidad con los principios constitucionales y legales que le permitan desarrollar los fines para los cuales fue constituida.

Define el Acuerdo 017-2014 que el objeto del Hospital Regional José David Padilla Villafañe Empresa Social del Estado será la prestación de los servicios de salud, entendido este como un servicio público a cargo del Estado y como parte integral del Sistema de Seguridad Social en Salud. En consecuencia, podrá prestar los servicios correspondientes al Plan Obligatorio de Salud POS y los demás servicios incluidos y no incluidos en los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo con la capacidad resolutive y el registro de habilitación. Igualmente podrá actuar como centro de investigación, adiestramiento y formación del personal requerido por el sector salud, para lo cual coordinará sus acciones con otras entidades públicas o privadas.

Para cumplir con su objeto, el Hospital Regional José David Padilla Villafañe Empresa Social del Estado asumirá como principios básicos la eficiencia definida como la mejor utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población usuaria, la Calidad, relacionada con la atención efectiva, oportuna, segura, personalizada, humanizada y continua de acuerdo con los estándares aceptados sobre los procedimientos científicos, técnicos, administrativos y mediante la utilización de tecnología apropiada, de acuerdo con los requerimientos del servicio de salud que ofrece y las normas vigentes sobre la materia y la Equidad, entendida como la atención de los usuarios, en la medida de las necesidades particulares de salud, de las disposiciones legales que rigen la Seguridad Social en Salud y de los recursos institucionales, sin que medie otro criterio que condicione la atención o discrimine la población y el compromiso social.

El Acuerdo 017-2014, en su artículo 7, establece que son objetivos del Hospital Regional José David Padilla Villafañe Empresa Social del Estado, entre otros, los siguientes:

- Contribuir al desarrollo social mejorando la calidad de vida y reduciendo la morbilidad, la mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitables en la población usuaria de acuerdo con los recursos de la Empresa.
- Producir servicios de salud eficientes y efectivos, que cumplan con las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa tenga debidamente habilitados.
- Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.
- Prestar servicios de salud que satisfagan de manera óptima las necesidades y expectativas de la población.
- Satisfacer las necesidades esenciales y secundarias en salud de la población usuaria a través de acciones gremiales, organizativas, técnico - científicas y técnica – administrativas.

El Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E., se encuentra obligado legalmente a ejecutar de manera efectiva, aquello que le es propio, observando los principios contemplados en el artículo 8 del Acuerdo 017-2014 y demás inherentes al servicio público de salud que brinda, utilizando adecuadamente sus recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles, procurando coherencia entre la utilización de dichos recursos y el desarrollo de su actividad misional.



TÉRMINOS DE CONDICIONES

En la Planta de Personal de la institución no existen suficientes funcionarios con las condiciones y exigencias legalmente establecidas para que desarrollen los procesos asistenciales y que le permita a la entidad atender la demanda en servicios de salud en el área requerida, por lo que de conformidad con el Acuerdo No. 025-2014 que contiene el Manual Interno de Contratación del HOSPITAL, el Acuerdo No. 145-2022 Y 146-2022 que contiene el Presupuesto de Ingresos y Gastos para la vigencia 2023 y otorga facultades al Gerente del HOSPITAL para adelantar los procesos de contratación, se hace necesario formular Convocatoria Pública a toda persona que se encuentre interesada en presentar propuesta técnica y económica acorde al objeto del proceso contractual y que cumplan con los requisitos de participación, las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y financieras exigidos.

Las sentencias C-171 de 2012 y C-614 de 2009 se ratificó la potestad de contratación otorgada a las Empresas Sociales del Estado para operar mediante terceros y celebrar contratos de prestación de servicios siempre y cuando no se trate de funciones permanentes o propias de la entidad, o siendo parte de ellas no pueden ejecutarse con empleados de planta o se requieran conocimientos especializados.

2. CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS:

En el acto administrativo de apertura del proceso contractual, se convocará a toda persona, organización, agremiación y veedurías ciudadana interesada en cada proceso de contratación de la Empresa Social del Estado, con el propósito de que se ejerza el control ciudadano, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 270 de la Constitución Política y la Ley, permitiéndole su participación y acceso al proceso y sus documentos, dentro del ejercicio de sus derecho y con los límites que impone las normas legales vigentes.

Para efectos del control social se convoca al presente proceso de selección, a toda persona, organización, agremiación y veedurías ciudadana. La información y documentación pertinente se podrá obtener en la oficina de Contratación del HOSPITAL.

De acuerdo con el Programa Presidencial de Lucha contra la corrupción: Toda persona que llegue a conocer casos especiales de corrupción en las entidades del Estado deben reportar el hecho al programa presidencial "LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" a través de la página de Internet www.anticorrupción.gov.co o a través de cualquier otro mecanismo que disponga el Gobierno Nacional.

3. OBJETO:

CONTRATAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS AL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

De conformidad con el alcance del objeto de la Convocatoria, el contrato se liquidará sobre los servicios efectivamente prestados, acorde con los requerimientos y condiciones definidos en los Anexos No. 03 y 04.

4. PRESUPUESTO OFICIAL:

El **HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE E.S.E.**, ha dispuesto un presupuesto oficial de **CUATROCIENTOS DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS DOCE MIL PESOS M/L (\$416.712.000)**, incluido IVA y la totalidad de los costos directos e indirectos en que se incurra para la ejecución del contrato que resulte con la adjudicación del presente proceso contractual.

El valor total de la propuesta incluyendo el IVA no podrá superar el valor del presupuesto oficial. En caso de hacerlo será rechazada.

5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Los recursos para atender el contrato con el proponente que resultare electo dentro de la presente convocatoria provienen de Recursos Propios de la Entidad. El contrato de suministro

TÉRMINOS DE CONDICIONES

resultante del proceso de selección será imputado al Presupuesto de la entidad vigencia 2023 según certificado presupuestal No. 840

RUBROS: 2.1.02.02.008.13 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION – SERVICIO DE ASEO \$200.660.000

2.1.2.02.02.008.20 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION- MANTENIMIENTO H. \$48.636.000

2.1.2.02.02.008.11 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION- ADMINISTRATIVO Y FACTURACION \$167.416.000

De fecha 12 de octubre de 2023, expedido por el Subgerente Administrativo y Financiero encargado del Presupuesto de la **E.S.E. HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE** así:

CODIGO	NOMBRE	VALOR
2.1.02.02.008.13	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION – SERVICIO DE ASEO	\$200.660.000
2.1.2.02.02.008.20	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION- MANTENIMIENTO H.	\$48.636.000
2.1.2.02.02.008.10	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION- ADMINISTRATIVO Y FACTURACION	\$167.416.000

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. suscribirá con el oferente seleccionado un contrato de prestación de servicios por un término de **DOS (02) MESES**, termino dentro del cual debe ejecutar a satisfacción el objeto contratado, previo cumplimiento a los siguientes requisitos:

1. Aprobación de las garantías exigidas.
2. Pago de Impuesto de estampilla Departamental, de conformidad con lo señalado en el artículo 149 del Estatuto de Rentas Departamental.
3. Expedición del respectivo registro presupuestal.
4. Suscripción del Acta de Inicio.

7. VALOR Y COSTOS DE LA PROPUESTA:

El valor de la propuesta deberá ser en pesos colombianos y a costos del año 2023, y en todo caso, será igual al resultado de sumar todos los valores unitarios que contempla la oferta y con los cuáles quedan cubiertos todos los costos directos e indirectos, beneficios, utilidades, imprevistos, impuestos y demás gastos en que debe incurrirse para ejecutar debidamente el respectivo contrato en el plazo establecido. En todo caso no deberá ser superior al valor contemplado en el presupuesto oficial, en caso contrario la propuesta será rechazada.

El HOSPITAL no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso de selección, y no reconocerá suma alguna, ni efectuará reembolso de ninguna naturaleza por concepto de los costos en que hayan incurrido los Proponentes a efectos de participar en la presente Convocatoria Pública

8. FORMA DE PAGO:

EL HOSPITAL pagará el valor del contrato de conformidad con las Facturas radicadas, de acuerdo con el proceso efectivamente realizado, conforme a la propuesta presentada y establecida en el ANEXO del contrato

Los pagos se efectuarán dentro de los noventa (90) días hábiles siguientes a la radicación por parte del contratista de la factura y/o cuenta de cobro correspondiente en la oficina de Tesorería de

TÉRMINOS DE CONDICIONES

la entidad, junto con la presentación de los siguientes documentos: 1) Informe de la totalidad de actividades realizadas en ejecución de los procesos contratados. 2) Certificación de cumplimiento a satisfacción de las obligaciones durante el respectivo periodo por parte del Supervisor. 3) Constancia o Certificación expedida por el contador o revisor fiscal del contratista, donde conste que se encuentra a Paz y Salvo en los pagos a los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y de Riesgos Laborales de conformidad con las normas vigentes, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional por el respectivo periodo, anexando cedula de ciudadanía y tarjeta profesional del contador al 150%. Dicha certificación deberá ser verificada por la oficina de gestión humana del HOSPITAL, quien expedirá la certificación correspondiente. 4) Copia del C.D.P 5).Copia del contrato, 6) Copia del C.R.P, 7) Copia del RUT actualizado; 8) Copia de las pólizas requeridas, 9) Copia de la Resolución de Aprobación de la Póliza. 10) Certificación Bancaria. 11) Copia del recibo de pago de Impuesto de estampilla Departamental, expedida por la oficina de Rentas y realizada ante la entidad bancaria correspondiente y 12) Copia del acta de inicio. A partir del segundo pago EL CONTRATISTA aportará a la factura y/o cuenta de cobro correspondiente los documentos requeridos para el primer pago y relacionados en los numerales **1), 2) 3) y 16).**

Copia de los documentos a los que hace referencia los numerales **1), 2) y 3)** deberán ser entregados en la Oficina de Contratación para que obre en la carpeta contractual. Sin el cumplimiento de dicha obligación no se generará el pago respectivo.

EL HOSPITAL verificará a través del supervisor las actividades reportadas en el correspondiente informe y el avance y cumplimiento en los compromisos adquiridos para la validación del monto mensual pactado.

Los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales, serán realizados de manera directa por **EL CONTRATISTA**, en los porcentajes que le correspondan y conforme a lo establecido en su reglamento, quien deberá acreditar que se han efectuado dentro de los plazos establecidos aportando la constancia de pago respectiva junto con el informe mensual de actividades.

El último pago está sujeto a la presentación por parte del contratista del informe final de actividades, certificación de cumplimiento de las obligaciones expedida por el supervisor y el Paz y Salvo de Almacén de los elementos del HOSPITAL utilizados para la ejecución del proceso contratado.

9. DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES:

De conformidad con lo previsto en los artículos 194 y 195 de la Ley 100 de 1993, el régimen jurídico aplicable al contrato que se celebre con ocasión de la presente Convocatoria, será el Derecho privado conforme al Decreto 1876 de 1994, en concordancia con el Manual Interno de Contratación del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. adoptado por la Junta Directiva mediante el Acuerdo No. 025-2014, y facultades de contratación conferidas al Gerente por parte de la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 110 de 2019 y solo en cuanto a las cláusulas exorbitantes con fundamento en la Ley 80.

En lo no regulado particularmente, se regirá por las normas civiles y comerciales, las reglas previstas en esta Convocatoria, las resoluciones y documentos que se expidan con relación al presente proceso de contratación, modalidad Convocatoria Pública.

Se soporta igualmente esta Convocatoria Pública atendiendo el marco Constitucional de garantizar los derechos fundamentales de la Salud y la Vida de los ciudadanos, de manera ininterrumpida por parte del Estado y al Manual Interno de Contratación del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contratista se compromete a prestar, por su cuenta y riesgo, los servicios objeto de la presente Convocatoria, en las instalaciones del HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE

TÉRMINOS DE CONDICIONES

E.S.E., ubicado en la Calle 5 No 30A - 56 del Municipio de Aguachica – Departamento del Cesar, de conformidad con las especificaciones técnicas definidas en el Anexo No. 03.

11. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:

El contratista será el único responsable por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional de todo el personal que ejecutará el contrato, para lo cual deberá garantizar que se realicen las afiliaciones respectivas a la administradora de riesgos laborales antes de comenzar la ejecución del contrato y efectuar los exámenes de ingreso exigidos en las normas legales vigentes. Todos los ejecutores deben tener la dotación completa y demás elementos de trabajo y protección según la actividad y bajo la verificación del Supervisor del contrato. Esta dotación deberá cumplir con las normas de higiene y seguridad industrial de acuerdo al riesgo que ejecute.

12. CONTROL PARA LA EVASIÓN DE LOS PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:

Conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificada por la Ley 828 de 2003, el Contratista deberá atender sus obligaciones con los Sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, del personal a su cargo, cuando a ello haya lugar.

Debiéndose realizar la contratación con personas jurídicas, esta deberá acreditar el pago de los aportes de sus ejecutores a los sistemas mencionados, mediante certificación expedida por el revisor fiscal y/o contador público, para un lapso no inferior a seis meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la entidad proponente no tenga más de seis meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de constitución. Las Asociaciones sindicales deberán acreditar que figuran como Pagador de Aportes del contrato sindical.

Estará bajo la absoluta responsabilidad del contratista el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes.

13. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA:

El Proponente debe presentar de manera simultánea con la propuesta, so pena de rechazo, una Garantía de Seriedad de la Oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral. Cualquier error o imprecisión en el texto de la póliza, será susceptible de aclaración por el proponente o de conformidad con lo solicitado por el HOSPITAL.

La Oferta deberá incluir la Garantía de Seriedad de la misma, que deberá amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento del ofrecimiento, y asegure la firma, legalización, perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos establecidos para el inicio de ejecución del Contrato por parte del Adjudicatario.

El oferente deberá constituir a favor del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E., una garantía de seriedad de la oferta, en cuantía no inferior al diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta. La vigencia de la garantía va desde la presentación de la oferta y se extenderá por tres (03) meses más a partir de la adjudicación de la Convocatoria. La póliza en mención debe ser constituida por una Aseguradora debidamente acreditada y debe estar firmada por el Representante Legal de la Empresa.

Siendo el proponente una persona jurídica, la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, o entidad que corresponda y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre de todos y cada uno sus integrantes o a nombre del proponente plural, quien deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

TÉRMINOS DE CONDICIONES

La garantía de seriedad de las ofertas no aceptadas será devuelta. Una vez finalizada la presente Convocatoria Pública, los proponentes no favorecidos con la adjudicación del contrato podrán acercarse a reclamar el original de la garantía de seriedad y la copia de su propuesta, en la Oficina Jurídica del HOSPITAL, dentro de los 15 días siguientes a la adjudicación del presente proceso de Convocatoria; de lo contrario, El HOSPITAL procederá al archivo de la propuesta original.

14. CONDICIONES PARA PARTICIPAR:

Podrán participar todas las personas jurídicas y/o asociaciones sindicales, legalmente constituidas e inscritas en la cámara de comercio o en el Ministerio de Trabajo, con experiencia y capacidad para cumplir con el objeto de la presente Convocatoria, con la eficiencia y calidad requeridas por el **HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE E.S.E.**, en el plazo señalado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente Convocatoria Pública y conforme a su objeto social, que debe ser similar al objeto de la presente convocatoria.

15. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA:

Para participar en la presente Convocatoria Pública, el proponente deberá cumplir previamente los siguientes requisitos y anexar los documentos respectivos que acrediten lo solicitado.

15.1 REQUISITOS JURÍDICOS:

PERSONAS JURÍDICAS O ASOCIACIONES SINDICALES interesadas deberán garantizar el cumplimiento de los siguientes requisitos jurídicos.

1. Carta de presentación de la propuesta diligenciada por el oferente, en forma clara y en idioma español de conformidad con el Anexo No. 01.
2. Certificado de existencia y representación legal, con una expedición menor a treinta (30) días a la fecha de la apertura de la Convocatoria. si aplica
3. Constancia de depósito de estatutos de persona jurídica y/o la fundación de una organización sindical, ante el Ministerio de Trabajo, si aplica.
4. Constancia de depósito de miembros de junta directiva, ante el Ministerio de Trabajo, si aplica
5. Acta de constitución de la organización sindical, si aplica
6. Estatutos de la Organización.
7. Certificado de antecedentes Fiscales de la persona jurídica o asociación sindical y del representante legal expedido por la Contraloría General de la Nación, vigente y donde se evidencie la ausencia de antecedentes. En el evento de que el proponente sea un consorcio o unión temporal se deberá presentar este documento por cada una de las personas naturales o jurídicas que lo conforman.
8. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la persona jurídica o asociación sindical y del representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación, vigente y donde se evidencie la ausencia de antecedentes. En el evento de que el proponente sea un consorcio o unión temporal se deberá presentar este documento por cada una de las personas naturales o jurídicas que lo conforman.
9. Certificado de antecedentes Judiciales del representante legal de la persona jurídica o asociación sindical, expedido por la Policía Nacional, vigente y donde se evidencie la ausencia de antecedentes.
10. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del representante legal, ampliada al 150%
11. Presentar el Formato de hoja de vida, debidamente diligenciado.
12. Presentar el listado del personal que ejecutara los procesos objeto de la presente convocatoria pública, especificando el nombre completo, número del documento de identidad, perfil profesional, número de la tarjeta profesional y fecha de expedición (si aplica).
13. Certificar bajo la gravedad del juramento que no se halla incurrido en las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, según lo establecen las disposiciones constitucionales y legales vigentes.
14. Certificar que, en caso de sobrevenir alguna inhabilidad o incompatibilidad, se hará responsable frente al Hospital y terceros por los perjuicios que ocasione
15. Certificación de cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes parafiscales cuando haya lugar. Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados, mediante certificación expedida por el revisor

TÉRMINOS DE CONDICIONES

fiscal o contador público, para un lapso no inferior a seis meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la entidad proponente no tenga más de seis meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de constitución

16. Declaración juramentada de no encontrarse en situación de deudor moroso con el Estado o de haber suscrito acuerdo de pago vigentes. En el evento de que el proponente sea un consorcio o unión temporal se deberá presentar este documento por cada una de las personas naturales o jurídicas que lo conforma
17. Fotocopia del RUT actualizado.
18. Diligenciar el formulario relacionado con la experiencia solicitada, conforme al Anexo No. 02.
19. Presentar la propuesta económica, incluido todos los impuestos de Ley e IVA a que haya lugar. Diligenciar el Anexo No. 04.
20. Aportar la Garantía de seriedad de la propuesta, en original, debidamente firmada y con el respectivo recibo de pago en original.
21. Estados financieros básicos a JUNIO 30 DE 2023, debidamente certificados. Los documentos a relacionar son los siguientes:
 - Balance general. Discriminando los activos en: activos corrientes, fijos y otros activos y los pasivos en: pasivos corrientes y a largo plazo.
 - Estado de resultados.
 - Notas a los estados financieros.
 - Copia de la declaración de renta presentada en la vigencia 2022 y complementarios o de ingresos y patrimonio según corresponda al tipo de entidad proponente.
 - Fotocopia de la tarjeta profesional del Contador.
 - Certificado de antecedentes disciplinarios del Contador, expedido por la Junta Central de Contadores, no mayor a tres (3) meses.
 - Certificación de índices de liquidez, endeudamiento y capital de trabajo expedida por el contador público que suscribe los estados financieros.

Nota: Los documentos solicitados en los literales anteriores deben estar debidamente suscritos por el representante legal y contador certificados, de conformidad con lo establecido en los artículos 37 y 38 de la ley 222 de 1995, en las circulares externas 030 de 1998 y 037 de 2001 expedidas por la Junta Central de Contadores y en el artículo 2° del decreto 2649 de 1993 o demás normas que reglamenta la contabilidad en general, expide los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y determina que su aplicación se circunscribe a todas las personas que de acuerdo con la ley, estén obligadas a llevar contabilidad y a aquellas que sin estar obligadas a llevarla, pretenden hacerla valer como prueba.

16. CONDICIONES TÉCNICAS DE LA OFERTA:

El proponente deberá cumplir en forma clara y precisa con cada una de las siguientes condiciones mínimas:

1. Acreditar el nivel de formación formal y no formal de cada uno de los ejecutores del proceso.
2. Demostrar capacitación del personal ejecutor en áreas relacionadas.
3. Aportar esquema de organización empresarial que demuestre el cumplimiento de derechos mínimos de los ejecutores del contrato.

17. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Para el cabal cumplimiento del contrato, se tiene como obligaciones Generales del contratista o sindicato, entre otras, las siguientes:

1) GENERALES: El CONTRATISTA manifiesta conocer y entender a cabalidad las obligaciones establecidas en la presente convocatoria pública y en los documentos que hacen parte integral del mismo, obligándose para con el HOSPITAL a las siguientes: **1)** Ejecutar el proceso en los términos establecidos y realizar las actividades del proceso contratado de manera oportuna, eficiente y diligente, manteniendo el contacto con **EL HOSPITAL**, con miras a garantizar el desarrollo del mismo. **2)** Garantizar durante el plazo contractual el desarrollo del proceso, mediante la ejecución

TÉRMINOS DE CONDICIONES

de las actividades requeridas con oportunidad, calidad, eficiencia, eficacia y cumpliendo con los perfiles y requerimientos. **3)** Cancelar en forma oportuna al personal que vincule para la ejecución del contrato todas las prestaciones económicas establecidas en la legislación laboral y demás a que tengan derecho; **4)** Diligenciar el compromiso anticorrupción **5)** Diligenciar el formato del SARLAFT Cumplir los esquemas salariales permitidos en la ley sin que incurran en ningún tipo de desalarización. **6)** Presentar a la firma del contrato las hojas de vida del personal que ejecutara las actividades del proceso contratado en el formato único establecido por la función pública con los soportes y documentos correspondientes que acrediten su idoneidad requerida conforme lo dispuesto en el **ANEXO No. 01**, tales como diplomas antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios, los cuales podrán ser corroborados por el **HOSPITAL**. Cuando se presente algún cambio, en cuyo caso deberá informar en forma inmediata al Supervisor del Contrato y al Jefe de Gestión Humana, actualizando a su vez las hojas de vida de los nuevos participantes, conforme lo señalado en la ley, **7)** Incluir programas y planes de capacitación por el periodo contratado, orientado al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a elevar los niveles de eficiencia, eficacia, satisfacción y desarrollo personal, grupal y organizacional. **8)** Actuar con honestidad, responsabilidad, racionalidad, disciplina y excelencia en la atención de los usuarios del **HOSPITAL** y demás personal que presta servicios a la Empresa. **9)** Acatar los reglamentos del **HOSPITAL**, para efectos de asegurar los derechos de los usuarios a los servicios de salud. **10)** El personal contratado por **EL CONTRATISTA** deben portar un carné de identificación y cumplir con todas las exigencias en cuanto a documentación e implementos de seguridad necesarios para el proceso. **11)** Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. **12)** Certificar mensualmente al **HOSPITAL** el pago de los aportes de seguridad social del personal, como responsable de la administración del sistema de Seguridad social integral, tales como la afiliación, retiro, pagos y demás novedades. **13)** Promover la salud ocupacional del personal a su cargo, **14)** Suscribir oportunamente las actas de inicio y de liquidación del contrato, conjuntamente con el supervisor. **15)** Contribuir al cumplimiento oportuno de los procesos desarrollados por la entidad en el ejercicio de sus obligaciones contractuales. **16)** Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente, y haciendo entrega de los mismos al supervisor. **17)** Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la E.S.E. o a terceros. **18)** Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hídricos de las instalaciones donde ejecuta sus actividades, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato. **19)** Prestar sus servicios de conformidad con lo dispuesto por las normas vigentes para el desarrollo de los contratos sindicales. **20)** Presentar la información requerida por la ESE y que tengan relación con la actividad a desarrollar. **21)** Informar a la ESE en caso de cambio de domicilio de **EL CONTRATISTA**. **22)** Disponer lo pertinente para que el personal a su cargo asista a las reuniones y comités en los que sea necesaria su presencia y brinden la información que se le solicite en desarrollo del proceso ejecutado. **23)** Dar estricto cumplimiento a las normas de ética y valores en la ejecución del contrato. **24)** Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, mediante la aplicación de los procesos y procedimientos que sean aplicables en el ejercicio de sus obligaciones contractuales y en la participación activa en las actividades de implementación del Sistema a que sea convocado. **25)** No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del supervisor. **26)** Asumir el cuidado, protección y vigilancia de los equipos u objetos de propiedad del **HOSPITAL** que utilicen en ejecución del objeto contractual; así mismo, responder cuando por culpa exclusiva y comprobada del personal a su cargo, se presente pérdida o daño de los objetos o equipos que tengan a cargo; en este caso **EL CONTRATISTA** resarcirá los perjuicios ocasionados. **27)** Responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos al Supervisor en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. Dicha entrega deberá realizarse de manera previa a la liquidación del contrato, por lo que para dicha liquidación, se deberá aportar como requisito indispensable, el correspondiente certificado de entrega de bienes correspondiente,

TÉRMINOS DE CONDICIONES

expedido por la dirección correspondiente. **28)** Hacer uso adecuado de las herramientas tecnológicas (software) que apliquen en el ejercicio de sus obligaciones contractuales. **29)** Guardar reserva con respecto de la información que llegase a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, al igual que no compartir ningún tipo de información que repose en los computadores de la entidad con ningún propósito. **30)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar al **HOSPITAL**. **31)** Pago de Impuesto de estampilla Departamental, de conformidad con lo señalado en el artículo 149 del Estatuto de Rentas Departamental **32)** Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas del mismo.

ESPECÍFICAS: Para el cabal cumplimiento del contrato, se tiene como obligaciones específica del contratista o sindicato, entre otras, las siguientes: **1)** Cumplir con las obligaciones emanadas del contrato, con un alto grado de profesionalismo y responsabilidad de conformidad con lo estipulada en la propuesta que hace parte de este contrato. **2)** Desarrollar los procesos contratados bajo su absoluta autonomía y sin perjuicio de las demás obligaciones que correspondan a la naturaleza del contrato, de aquellas contenidas en el estudio previo y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato. **3)** Designar el personal idóneo, calificado y con la formación académica requerida que ejecutará el servicio contratado de acuerdo a las condiciones establecidas en la oferta de servicios presentada por **EL CONTRATISTA** y contenidas en el **ANEXO No. 01**, y conforme a las necesidades de la entidad; **4)** Informar al **HOSPITAL** antes de iniciar el proceso la programación de turnos establecidos al personal a su cargo, la cual debe ser presentada en el formato utilizado por **EL CONTRATISTA**, con el logo que lo identifique, ajustándose a las especificaciones requeridas; **5)** Atender y solucionar las objeciones presentadas por el **HOSPITAL** relacionadas con la calidad, calidez y oportunidad en la atención de los usuarios, **6)** Reportar oportunamente las irregularidades que surjan en desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución. **6)** Dar cumplimiento a los principios establecidos en los reglamentos o estatutos de la fundación, relacionados con el régimen de seguridad social de sus asociados, realizando los trámites administrativos internos necesarios para la afiliación y pago de los aportes al sistema de seguridad social integral; **7)** Aportar a la firma del contrato la relación del personal que intervendrá en la ejecución del proceso contratado, anexando hoja de vida de cada uno de ellos en el formato único establecido por la función pública con los soportes y documentos correspondientes que acrediten su idoneidad, tales como diplomas antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios, los cuales podrán ser corroborados por el **HOSPITAL**. **8)** **EL CONTRATISTA** es el único responsable de la vinculación del personal requerido para el cumplimiento del Contrato, por tal razón entre el **HOSPITAL** y dicho personal, no surge relación laboral, civil ni administrativa, toda vez que el presente contrato es de carácter netamente civil, con la persona jurídica que representa **EL CONTRATISTA**. **9)** Establecer las directrices necesarias en materia de seguridad y comunicarlas al personal a su cargo, para minimizar riesgos en el desarrollo del proceso contratado. **10)** Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de la oferta presentada por parte del personal vinculado. El incumplimiento a esta obligación permitirá al **HOSPITAL** exigir que **EL CONTRATISTA** tome las medidas conducentes a fin de evitar que el proceso sufra traumatismos, que puedan entorpecer la oportunidad en la atención en salud a los usuarios que acuden al **HOSPITAL**, y dará lugar a la aplicación de las medidas establecidas en el presente contrato. **11)** **EL CONTRATISTA** será el único responsable por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional de todo el personal que trabaja para él. Para lo cual deberá presentar las afiliaciones respectivas a la administradora de riesgos laborales antes de comenzar la ejecución del contrato y efectuar los exámenes de ingreso exigidos en las normas legales vigentes. Todos los trabajadores deben tener la dotación completa y demás elementos de trabajo y protección según la actividad y bajo la verificación del supervisor del contrato. Esta dotación deberá cumplir con las normas de higiene y seguridad industrial de acuerdo al riesgo que ejecute. **12)** Conforme a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y las normas que la modifiquen o reglamenten, **EL CONTRATISTA** deberá atender sus obligaciones con los Sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, del personal a su cargo, cuando a ello haya lugar y acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o contador público, para un lapso no inferior a seis meses anteriores a la celebración del contrato.

TÉRMINOS DE CONDICIONES

13) Estará bajo la absoluta responsabilidad de **EL CONTRATISTA** el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes. **14)** Desarrollar el objeto social de manera autogestionaria, con autonomía, autodeterminación y con plena observancia de la ley. **15)** Establecer las directrices necesarias en materia de seguridad y comunicarlas al personal a su cargo, para minimizar riesgos en el desarrollo del proceso contratado; **16)** Acatar las directrices que se impartan en materia de seguridad por parte de la empresa contratada para prestar el servicio de vigilancia y Seguridad Privada al **HOSPITAL**; **17)** **EL CONTRATISTA**, no podrá suspender las actividades objeto del contrato, en consideración a que la Salud es un servicio público esencial. La suspensión en la ejecución del proceso conllevará al no pago del valor pactado durante el tiempo que dure la inactividad por parte de **EL CONTRATISTA**, previa verificación e informe del Supervisor. **18)** En el evento que se presenten incumplimientos en la ejecución de proceso contratado sustentados en la afectación de los criterios de calidad y oportunidad, **EL HOSPITAL** podrá requerir a de **EL CONTRATISTA** con el propósito de replantear la ejecución del proceso, pudiendo incluso solicitar la entrega del mismo. **19)** **EL HOSPITAL** se abstendrá de cancelar el valor de que resulte de la aplicación del proceso realizado total o parcialmente cuando el interventor del contrato certifique incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales. Informar al **HOSPITAL** sobre cualquier circunstancia que se presente y que altere la normal ejecución del contrato dentro de las veinticuatro horas siguientes al evento. Con el fin de informar a la entidad aseguradora, para que esta actúe como tercero interviniente. **20)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. **21)** Responder en los plazos que **EL HOSPITAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que se le formulen. **22)** Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; **23)** Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el objeto de ejecución del contrato. **24)** El cumplimiento del proceso contratado deberá ser prestado única y exclusivamente por personal auxiliar y personal titulado, que cumpla con los requisitos de experiencia establecidos en el **ANEXO** No. 01 del presente contrato debidamente reconocidos como tales, por las autoridades reguladoras competentes y en ningún caso por personal en entrenamiento. **25)** Cumplir estrictamente con el sistema obligatorio de garantía de la calidad, las normas sobre bioseguridad, los manuales de procesos y procedimientos, los protocolos y las guías de manejo definidas por la E.S.E. y las normas vigentes. **26)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **27)** Mantener vigente todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo. **28)** Presentar en la oficina de gestión humana dentro de los diez (10) siguientes al a firma del contrato la relación del personal de de **EL CONTRATISTA** especificando nombre completo, número de cedula, valor a pagar o asignación mensual, EPS, Administradora de Fondo de Pensiones, Administradora de Riesgos Laborales a las que se encuentren afiliados, con el respectivo valor cotizado. Para verificar lo anterior **EL CONTRATISTA** deberá aportar copia de los siguientes documentos: contratos del personal que utilice para la ejecución del contrato con su respectivo documento de identidad y Planilla de afiliación a Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Familiar; Planilla detallada del pago mensual de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales. Sucesivamente se presentaran dentro del término señalado las modificaciones de personal que **EL CONTRATISTA** realice durante la ejecución del contrato. **29)** Presentar en la oficina de gestión humana dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, las respectivas certificaciones de pago de aportes a la seguridad social, sueldos, prestaciones sociales y demás que ordena la Ley, del personal a su cargo y con sus respectivos soportes. **30)** Es responsabilidad única y exclusiva del proponente seleccionado, garantizar el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL). Este requisito se debe acreditar mediante Certificación mensual expedida por el Contador Público o Revisor Fiscal de **EL CONTRATISTA**, donde conste que los aportes se realizan en los términos y condiciones definidos por las normas legales vigentes y que se encuentra a paz y salvo en el pago de los mismos. **31)** Es responsabilidad única y exclusiva del proponente seleccionado, garantizar el pago oportuno de sueldos, prestaciones sociales, bonificaciones y demás que ordena la Ley. Este

TÉRMINOS DE CONDICIONES

requisito se debe acreditar mediante certificación mensual expedida por el Representante Legal, donde conste que se encuentra a paz y salvo en el pago de dichos conceptos. **32)** Las demás establecidas en la Invitación, los pliegos y que sean acordes con el objeto.

a) GENERALIDADES:

El HOSPITAL podrá solicitar al Contratista el retiro o traslado del personal encargado de ejecutar la actividad contratada, si el supervisor del contrato considera que hay situaciones o circunstancias que así lo exigen o ameritan.

Las indemnizaciones que se causaren por concepto de terminación unilateral de la vinculación entre el Contratista y su s ejecutores será por cuenta de aquel. Toda orden de retiro o traslado de personal impartida por la supervisión del contrato, deberá ser realizado por el Contratista dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la comunicación escrita en ese sentido.

Es obligación del contratista suscribir contratos individuales de trabajo con el personal que utilice y presentar a la oficina de gestión humana, copia de estos contratos. Además deberá entregar conforme a las fechas acordadas en los respectivos contratos, copia de las planillas de pago de salarios suscrita con los trabajadores, con indicación de la respectiva cedula de ciudadanía. Igualmente, en la medida que el Contratista ingrese o retire personal deberá presentar el respectivo informe a la oficina de gestión humana, adjuntando copia del documento de identidad y las afiliaciones a salud, pensión, ARL y Caja de compensación familiar, cuando así corresponda.

b) PERSONAL A CARGO:

Será por cuenta del Contratista el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe para el cumplimiento del objeto del contrato.

El contratista deberá conciliar ante la respectiva oficina de trabajo, las prestaciones e indemnizaciones a que hubiere lugar, cuando se reconozcan indemnizaciones por accidentes de trabajo, enfermedad profesional o en cualquier otro caso.

El contratista deberá responder oportunamente por toda clase de demandas, reclamos o procesos que interponga el personal a su cargo.

Los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones que pagará el Contratista a sus trabajadores y que debe tener en cuenta el Proponente al formular su propuesta, son como mínimo las que señala el Código sustantivo del Trabajo y demás normas legales complementarias.

Es entendido que el personal que el Contratista acupe para la ejecución del objeto del contrato, no tendrá vinculación laboral alguna con el Contratante y que toda la responsabilidad derivada de los contratos de trabajo correrá a cargo exclusivo del Contratista.

18 CONSULTA DE LOS REQUISITOS:

Los requisitos podrán ser consultados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, en la Cartelera Oficial ubicada en la parte exterior de la Gerencia del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. o en la página Web del Hospital: www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co así:

APERTURA: 18 DE OCTUBRE DE 2023

CIERRE: 23 DE OCTUBRE DE 2023 A LAS 4:00 PM.

19 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

El oferente deberá presentar la propuesta en la ventanilla única del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. hasta el día y hora señalados en la presente Convocatoria Pública. El oferente deberá presentar la propuesta observando las siguientes condiciones:

TÉRMINOS DE CONDICIONES

1. La propuesta deberá incluir un ÍNDICE en el que se indiquen los documentos que la componen y el folio donde se encuentran los contenidos. La oferta debe ser suscrita por el Representante Legal, o en su defecto por la persona autorizada para tal fin.
2. Carta de presentación de la oferta: suscrita por el proponente, con el nombre y la firma; cuando se trate de persona jurídica debe ser firmada por el Representante Legal de la misma o su apoderado, debidamente facultado para ello. (DILIGENCIAR Anexo No. 01).
3. Anexar los documentos requeridos para participar, conforme el orden establecido en el literal 16.
4. Los documentos que integran la propuesta, deberán presentarse en original, en idioma español, sin tachaduras, ni enmendaduras, con especial claridad, legibilidad, siguiendo el orden establecido en la presente Convocatoria, estando correctamente foliados y legajados.
5. Una vez recibidas las propuestas en el Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E., no se podrán efectuar modificaciones, ni entregar documentos adicionales.
6. No se permitirá el retiro de documentos que componen la propuesta durante el proceso de selección.
7. La recepción de las propuestas del presente proceso se realizará en la ventanilla única del Hospital Regional José David Padilla Villafañe ESE, ubicada en la calle 5 No 30 a 56, hasta el día y hora establecida en el cronograma de la presente Convocatoria Pública. No se aceptan ofertas parciales, ni enviadas por correo (mensajería), fax, ni correo electrónico, ni radicadas en otra entidad o dependencia de la ESE.
8. Se presentará con la documentación exigida, en original y medio magnético; en sobre o paquete debidamente sellado y rotulado con el nombre del proponente, la dirección para notificaciones y los siguientes títulos:

CONVOCATORIA PÚBLICA No. CP 20-2023

HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OBJETO:
CONTRATAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS AL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE

DIRECCIÓN, TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO DEL OFERENTE

9. El presente proceso de selección se cerrará en la fecha, hora y lugar indicado en el cronograma señalado en este documento.
10. Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora o en lugar diferente al señalado en el cronograma no serán tenidas en cuenta y el Hospital las devolverá sin abrirse a la dirección registrada.

20 CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS:

Las propuestas deberán reunir los siguientes parámetros:

TÉRMINOS DE CONDICIONES

1. Debe contener el valor unitario de cada proceso, en el cual se considera incluye el IVA y demás retenciones de ley al momento del pago, en el formato anexo
2. Las tarifas ofertadas permanecerán constantes durante toda la vigencia del contrato.
3. El valor total de la propuesta económica no debe superar el valor del presupuesto oficial estimado para la presente Convocatoria Pública. En caso que no se cumpla con esta condición la propuesta será rechazada.

El HOSPITAL se reserva el derecho de confirmar aleatoriamente la información presentada por cada uno de los proponentes.

21 DOCUMENTOS:

El PROPONENTE que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior, deberá acreditar la convalidación y homologación de estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual deberá iniciar con suficiente anticipación los trámites requeridos. Este requisito no se exigirá cuando se trate de Profesionales titulados y domiciliados en el exterior que pretendan ejercer temporalmente la profesión en Colombia.

22 PERFIL REQUERIDO:

En la oferta se indicará el perfil que cumple el proponente, así como la cobertura del servicio ofertado, especificando de manera precisa las actividades a realizar en desarrollo del proceso contratado, los horarios de atención por cada unidad funcional y cumpliendo con los requerimientos de idoneidad y experiencia establecidos en el **ANEXO No. 03**:

23 ACLARACIONES Y ADENDAS:

Cualquier interesado podrá presentar observaciones o solicitar aclaraciones a los términos de la presente Convocatoria Pública, los cuales serán resueltos de acuerdo con lo establecido en este numeral.

Si hubiere omisiones o contradicciones, o se tuvieran dudas sobre la interpretación, significado o alcance de cualquier parte de las condiciones o especificaciones de la Convocatoria Pública, el Proponente deberá solicitar la aclaración pertinente a la dirección física o a través del correo electrónico contratacion@hospitalregionaldeaguachica.gov.co

Cualquier interpretación, aclaración o cambio que se introduzca a las condiciones o especificaciones de estas bases para proponer, será comunicado por el Hospital, a manera de "ADENDA" a todos los participantes en este procedimiento de selección.

Se considera "ADENDA" para efectos de esta Convocatoria Pública, la respuesta a las solicitudes de aclaración.

El Hospital únicamente se obliga a responder las observaciones y solicitudes de aclaración teniendo en cuenta las fechas establecidas en el cronograma de la presente Convocatoria Pública, y que reúnan todos los siguientes requisitos:

- a. Identificar la Convocatoria Pública a la que hace referencia.
- b. La solicitud debe estar debidamente firmada, Indicando el nombre completo y número de cedula de ciudadanía de la persona que la envía y su dirección física o de correo electrónico.
- c. Haber sido recibidas por el Hospital, en la dirección física o correo electrónico institucional y dentro del plazo definido para la radicación de observaciones y solicitudes de aclaración establecida en el cronograma de la presente Convocatoria Pública.

Las observaciones y solicitudes de aclaración que no hayan sido recibidas de acuerdo con lo establecido en este numeral, no generarán para el Hospital la obligación de contestarlas.

24 IRREVOCABILIDAD, ACLARACIONES Y REQUERIMIENTOS:

Presentada una propuesta, esta es irrevocable y por lo tanto, el participante no podrá retirarla, complementarla, modificarla, adicionarla o acondicionar sus efectos, tampoco podrá formular aclaraciones a su propuesta, salvo que el HOSPITAL, por escrito lo solicite.

TÉRMINOS DE CONDICIONES

25 VIGENCIA DE LA PROPUESTA:

La propuesta debe estar vigente por un plazo mínimo de noventa (90) días. La sola presentación de la propuesta será prueba suficiente para acreditar esta circunstancia.

26 SELECCIÓN OBJETIVA DEL PROPONENTE, FACTORES DE CALIFICACIÓN:

Recibidas las propuestas y antes de proceder a la evaluación, se verificará cuáles se encuentran ajustadas a la Ley y a las exigencias en la Convocatoria Pública, para ello, deberán cumplir en el orden establecido en el presente numeral, con los requisitos indicados en cada literal, lo cual dará la opción de continuar en el proceso y ser evaluadas:

26.1 CAPACIDAD JURÍDICA:

La capacidad jurídica para este proceso se determina verificando entre otros aspectos, que el objeto de la persona jurídica PROPONENTE este acorde con el objeto requerido para contratar.

El no cumplimiento de este requisito hará que la propuesta sea rechazada.

26.2 CAPACIDAD FINANCIERA:

El PROPONENTE debe demostrar a través de certificaciones, indicadores y estados financieros así:

- **ÍNDICE DE LIQUIDEZ:** Deberá acreditarse un Índice de Liquidez mayor o igual a dos (2), calculado así: $\text{Índice de Liquidez} = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo corriente}$.
- **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO:** Deberá acreditarse un nivel de endeudamiento, menor o igual a cero punto siete (0,7), calculado así: $\text{Índice de Endeudamiento} = \text{Pasivo Total} / \text{Activo Total}$.
- **CAPITAL DE TRABAJO:** El Proponente deberá acreditar un Capital de Trabajo mayor o igual al quince por ciento (15%) del presupuesto establecido por EL HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE E.S.E., para esta contratación calculado así: $\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$.

El no cumplimiento de cualquiera de los índices señalados anteriormente será tomado como propuesta que NO CUMPLE FINANCIERAMENTE.

26.3 PROPUESTA ECONÓMICA:

Será presentada en la forma establecida en el Anexo No. 04; la cual será evaluada mediante el estudio económico financiero comparativo, atendiendo a los precios del mercado.

26.4 EXPERIENCIA:

El PROPONENTE debe acreditar haber ejecutado mínimo tres (03) contratos celebrados a partir del primero de enero de 2022, con empresas sociales del estado cuyo objeto contractual sea la ejecución de actividades afines a las que se pretenden desarrollar con esta Convocatoria y que su sumatoria sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial estimado para esta contratación, para lo cual deberá tramitar el Anexo No. 02.

Para la demostración de la experiencia será necesario que el CONTRATISTA aporte el contrato debidamente firmado por las partes o el acta de liquidación respectiva o certificación del órgano competente.

La omisión de anexar estas copias o certificaciones no es subsanable y la oferta será rechazada.

27 CAUSALES DE INADMISIÓN Y/O RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:

Sin perjuicio de lo establecido por la ley aplicable, serán rechazadas las propuestas en general cuando por su contenido, impidan la selección objetiva, especialmente en los siguientes casos:

1. Por no cumplir con los requisitos exigidos en la constitución, la ley y el manual de contratación de la ESE.
2. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea (Superando la hora y fecha máximas indicadas en el cronograma de la convocatoria), o en un lugar distinto al señalado en el presente CONVOCATORIA PÚBLICA.

TÉRMINOS DE CONDICIONES

3. Cuando la propuesta no aporte los documentos requeridos en el presente proceso de selección.
4. Cuando la propuesta no anexe la documentación exigida en original y medio magnético, sobre sellado, foliada en su totalidad.
5. Cuando alguno de los participantes se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley.
6. Tratándose de consorcios o uniones temporales se rechazaran las propuestas que no presenten en legal forma la constitución de la unión temporal o del consorcio.
7. La presentación de varias propuestas por el mismo oferente dentro del mismo proceso, por sí o por interpuesta persona (en Consorcio, en Unión Temporal o individualmente).
8. Por carecer de capacidad jurídica y financiera del proponente, para ofertar.
9. Tratándose de personas jurídicas que no aporten el certificado o constancia de estar a paz y salvo de aportes parafiscales y seguridad social.
10. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, inexactos, alterados, tachados, borrados o enmendaduras que no hayan sido refrendadas y den lugar a diferentes interpretaciones o que induzcan a error, siempre y cuando tales documentos aludan a factores de selección o sean necesarios para la comparación de las ofertas.
11. Cuando la información consignada en los documentos que integran la propuesta no sea veraz, esto es, no corresponda a la realizada.
12. Cuando el Proponente o alguno de sus integrantes tenga un conflicto de interés de origen legal o contractual, o no se encuentre en situación de cumplimiento por concepto de pago de giros y aportes al sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales.
13. Cuando el Proponente o alguno de sus integrantes sea una persona jurídica incurso en una causal de disolución o que se encuentre en liquidación a dicha fecha.
14. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
15. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
16. Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial.
17. Cuando no se presenten las hojas de vida de los profesionales que ejecutarán el proceso.
18. Usar formatos diferentes a los establecidos como anexos de la presente CONVOCATORIA PÚBLICA.
19. Se rechazarán las propuestas enviadas por correo, siendo requisito su entrega de manera presencial por parte del Representante Legal o por la persona autorizada para ello.

27.1 REGLAS DE SUBSANABILIDAD:

1. La no subsanabilidad de una oferta, dentro del término previsto, genera su rechazo.
2. El oferente se obliga, con la sola entrega de su oferta, a atender efectivamente los requerimientos que la Empresa Social del Estado le haga para la subsanación de la ofertas y acepta el rechazo de la misma en caso de su renuencia o inobservancia a tales requerimientos.

28 FACTORES DE CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

1. El análisis y calificación de las propuestas estará a cargo del Comité Evaluador del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E.
2. El HOSPITAL evaluará y adjudicará el contrato al PROPONENTE cuyo ofrecimiento cumpla con las condiciones y requisitos exigidos, teniendo en cuenta los criterios que se enumeran a continuación y con ellos se establecerá un orden de elegibilidad sobre una asignación máxima total de **Ochocientos (800) puntos**.
3. La escogencia se hará al ofrecimiento más favorable para el Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E., sobre la base que la capacidad jurídica, el control de legalidad y capacidad financiera, aspectos que serán objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección **sin otorgar puntaje**.

TÉRMINOS DE CONDICIONES

EVALUACIÓN	FACTORES	PUNTAJE
CAPACIDAD JURÍDICA	Cumplimiento de los requisitos establecidos.	CUMPLE / NO CUMPLE
CAPACIDAD FINANCIERA	Cumplimiento de los Índices de Liquidez, endeudamiento y capital de trabajo	CUMPLE / NO CUMPLE
EXPERIENCIA	El PROPONENTE debe acreditar haber ejecutado mínimo tres (03) contratos celebrados a partir del primero de enero de 2022, con empresas sociales del estado cuyo objeto contractual sea la ejecución de actividades afines a las que se pretenden desarrollar con esta Convocatoria y que su sumatoria sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial estimado para esta contratación, para lo cual deberá tramitar el Anexo No. 02.	CUMPLE / NO CUMPLE

4. En cumplimiento de los principios de transparencia, responsabilidad, economía y selección objetiva; para ser adjudicada la propuesta debe tener un puntaje mínimo de setecientos (700) puntos
5. Los puntajes que determinaran la propuesta seleccionada serán el resultado del estudio realizado por el comité evaluador teniendo en cuenta la oferta más favorable que cumpla con los requisitos exigidos por el HOSPITAL, así:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	REQUISITO
PROPUESTA ECONÓMICA	500	Se le asignará el máximo puntaje a la propuesta más económica, el cual servirá de base para la asignación del puntaje a las restantes en forma directamente proporcional.
FACTOR EXPERIENCIA	300	Se le asignara el máximo puntaje a la propuesta que acredite la mayor experiencia. El cual servirá de base para la asignación del puntaje a las restantes en forma directamente proporcional.

29 CALIFICACIÓN FINAL:

La evaluación y recomendación de adjudicación estará a cargo del Comité Evaluador del Hospital. Una vez realizada la evaluación se procederá a elaborar un acta mediante la cual se rinda su concepto, la cual se publicará en la página web institucional y en el SECOP. El resultado de sumar el puntaje obtenido por la propuesta técnica y el puntaje por la propuesta económica, arrojará la calificación final que obtendrá el oferente y lo calificará como el seleccionado para sugerir al ordenador del gasto su contratación.

La Propuesta Económica será presentada en la forma establecida en el Anexo No. 04 y evaluada mediante el estudio económico financiero comparativo, atendiendo a los precios del mercado sobre el objeto a contratar.

En la evaluación económica se tendrá en cuenta la propuesta económica presentada por el oferente. Se entenderá que en el valor señalado como total de la oferta están incluidos los costos y gastos de toda índole en que los proponentes puedan incurrir para la presentación de su oferta y la ejecución del contrato resultante de este proceso de selección.

Los precios allí ofertados permanecerán constantes durante toda la vigencia del contrato.

En el valor de la propuesta se deberá incluir el IVA; si el PROPONENTE no discrimina el impuesto al valor agregado IVA, el HOSPITAL lo considerará INCLUIDO en el valor total de la PROPUESTA y así lo aceptará el PROPONENTE.

TÉRMINOS DE CONDICIONES

Los puntajes que determinaran la propuesta seleccionada serán el resultado del estudio realizado por el comité evaluador y se tendrá en cuenta la oferta más favorable que cumpla con los requisitos exigidos por el Hospital.

30 CRITERIOS DESEMPATE:

Los siguientes son los criterios de desempate que se insertarán en los procedimientos contractuales en que haya comparación de ofertas:

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Empresa Social del Estado escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los términos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los términos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos.

Si persiste el empate, la Empresa Social del Estado debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentadas por una Mipyme Nacional a una extranjera.
3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: **(a)** Esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); **(b)** La Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y **(c)** Ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
4. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en el término de condiciones del Proceso de Contratación.
5. En todo caso la Entidad en los términos de condiciones deberá especificar cuál será y como se desarrollará este método.

31 CONFIDENCIALIDAD:

La información que se aporte con las propuestas no constituyen reserva o secreto legal, sin embargo Iniciado el período de evaluación de Ofertas y hasta la notificación oficial del resultado, se considerará confidencial toda la información relacionada con el análisis, las aclaraciones y evaluación de las Ofertas.

32 DECLARATORIA DE DESIERTA:

La presente Convocatoria Pública se podrá declarar desierta en los siguientes casos:

1. Por no presentarse ninguna oferta.
2. Si ninguna de las ofertas presentadas reúne los requisitos exigidos en la Convocatoria.
3. Por presentarse circunstancias o motivos que impidan la escogencia objetiva del PROPONENTE.
4. Porque los precios ofertados no se ajusten a las condiciones del mercado.
5. Porque técnicamente ninguna propuesta se ajuste a los requerimientos del objeto de la Convocatoria.

Si llegase a declararse desierto el proceso de selección, por inexistencia de PROPONENTES o cuando ninguna propuesta se ajuste a la Convocatoria, se procederá de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 025-2014 que contiene el Manual Interno de Contratación de la E.S.E.

33 PUBLICIDAD:

TÉRMINOS DE CONDICIONES

Una vez suscrito el contrato, el contratista debe cancelar los derechos de publicación del contrato en la Gaceta Departamental, siempre y cuando el monto u objeto exijan esta obligación.

34 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS:

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	DE INCUMPLIR CON LA OFERTA PRESENTADA
ESTIMACIÓN DEL RIESGO	La Oferta deberá incluir la Garantía de Seriedad de la misma, que deberá amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento del ofrecimiento, y asegure la firma, legalización, perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos establecidos para el inicio de ejecución del Contrato por parte del adjudicatario.
ASIGNACIÓN DEL RIESGO	CONTRATISTA
MECANISMO DE COBERTURA	Para precaver los perjuicios que se deriven del incumplimiento el oferente deberá constituir a favor del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E., una garantía de seriedad de la oferta, en cuantía no inferior al diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta. La vigencia de la garantía va desde la presentación de la oferta y se extenderá por tres (03) meses más a partir de la adjudicación de la Convocatoria.
TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA
ESTIMACIÓN DEL RIESGO	Si el contratista no cumple con el objeto del contrato está poniendo en riesgo la atención en salud y el tratamiento médico de los pacientes, finalmente el incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato por parte del contratista que no sea atribuible a un caso fortuito o fuerza mayor, dará derecho al Hospital para exigir inmediatamente a título de pena, una suma de dinero equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, suma que podrá tomarse del saldo a favor del contratista si lo hubiere o sino de la garantía de cumplimiento constituida, sin perjuicio de que pueda declararse la caducidad del contrato y se impongan las multas a que haya lugar. Ese perjuicio será tenido en cuenta en la minuta del contrato mediante una tasación anticipada de perjuicios o Clausula Penal Pecuniaria.
ASIGNACIÓN DEL RIESGO	CONTRATISTA
MECANISMO DE COBERTURA	Para precaver los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas las multas y la cláusula penal que se pacten en el contrato. Su cuantía no será inferior al 20% del valor del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato y seis (6) meses más.
TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	DE INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES
ESTIMACIÓN DEL RIESGO	Derivado del principio de solidaridad consagrado en el Código Laboral en donde el contratante y el contratista son solidariamente responsables de los salarios y prestaciones sociales que se le adeuden a los trabajadores del contratista, se requiere que el riesgo de demanda que pueda sufrir la entidad estatal como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones labores por parte del contratista, le obliga a tomar medidas encaminadas a poder repetir contra el contratista y contra la compañía de seguros en caso de ser condenada al pago de salarios o prestaciones sociales.
ASIGNACIÓN DEL RIESGO	CONTRATISTA
MECANISMO DE COBERTURA	En la minuta del contrato deberá dejarse una cláusula donde se establezca que es responsabilidad única y exclusiva del contratista los salarios y prestaciones sociales de sus empleados y que en caso de ser demandada la entidad estatal por el pago de los mismos, el contratista se obliga a constituir una garantía única por un valor no inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato y cuya vigencia comprenda el plazo total del contrato y tres (3) años más.
TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	DE INCUMPLIMIENTO EN LAS CONDICIONES DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS.
ESTIMACIÓN DEL RIESGO	Para precaver eventuales perjuicios que tengan su origen en la forma inadecuada o negligente como se efectuaron las actividades contratadas, conforme a las obligaciones legales, propias del objeto contractual.

TÉRMINOS DE CONDICIONES

ASIGNACIÓN DEL RIESGO	CONTRATISTA
MECANISMO DE COBERTURA	En la minuta del contrato deberá dejarse una cláusula donde se establezca la constitución de la garantía única que busque Para precaver eventuales perjuicios que tengan su origen en la forma inadecuada o negligente como se efectuaron las actividades contratadas, conforme a la obligaciones legales, propias del objeto contractual. Su cuantía no será inferior al 10% del valor del contrato y su vigencia será igual a la duración del contrato y cuatro (04) meses más.
TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:
ESTIMACIÓN DEL RIESGO	Para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato.
ASIGNACIÓN DEL RIESGO	CONTRATISTA
MECANISMO DE COBERTURA	En la minuta del contrato deberá dejarse una cláusula donde se establezca la constitución de la garantía única que cubra la responsabilidad civil extracontractual del contratista. Para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato. Su cuantía no será inferior al 10% del valor del contrato y su vigencia se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato.

De acuerdo con la distribución realizada, no procederá reclamaciones del Contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, el HOSPITAL no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

35 CONTRATACIÓN:

35.1 ADJUDICACIÓN:

Se efectuará mediante resolución motivada proferida por el Gerente del HOSPITAL. La resolución de adjudicación se publicará en la página WEB y en el SECOP; y se notificará al correo electrónico del oferente seleccionado.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario.

35.2 FIRMA DEL CONTRATO:

El proponente favorecido deberá presentarse a suscribir el contrato único de derecho privado, en la sede del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E., ubicado en la Carrera 31 No. 4A-36, en la Oficina Jurídica, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, la E.S.E. Hospital Regional José David Padilla Villafañe, podrá optar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, por adjudicar el contrato al proponente ubicado en el segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable para la entidad.

El contrato se perfecciona con la suscripción de las partes que se hará en la Oficina de contratación de la E.S.E. Hospital Regional José David Padilla Villafañe. Para su ejecución se requiere el certificado de registro presupuestal, la aprobación de las garantías constituidas por el contratista y la suscripción del acta de inicio.

35.3 CESIONES Y SUB CONTRATOS:

No se podrá ceder total ni parcialmente la ejecución del contrato, sin la aprobación previa y escrita de la gerencia del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E., consagradas en el Manual de Contratación de la entidad.

35.4 CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

TÉRMINOS DE CONDICIONES

Para el presente contrato el Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E., discrecionalmente podrá hacer uso de las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilateral y caducidad consagradas en el estatuto de contratación de la Administración Pública.

35.5 NO VINCULACIÓN LABORAL:

El personal que el contratista designe para la ejecución del contrato no tendrá relación alguna con el Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E., toda vez que no existe subordinación ni dependencia entre el HOSPITAL y el Contratista, ni entre el HOSPITAL y el personal designado por el Contratista.

35.6 INDEMNIDAD:

Será obligación del contratista mantener indemne a la Empresa Social del Estado de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa la actuación del contratista.

35.7 EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

Presentada la propuesta y una vez finalizado el plazo previsto para su presentación, ésta es irrevocable. Por ello, una vez transcurrido dicho término, el proponente no podrá retirar, ni modificar el contenido y alcance de la propuesta. Solamente podrá completarse la propuesta con los documentos habilitantes previamente requeridos por el Comité de Adquisición de bienes y servicios del HOSPITAL.

35.8 RETIRO DE LA PROPUESTA:

Los proponentes podrán solicitar por escrito a la Oficina de Contratación del HOSPITAL, el retiro de su propuesta antes de la fecha y hora previstas para el cierre del plazo de la presente Convocatoria, la cual será devuelta sin abrir, en el acto de apertura de las mismas al proponente o a la persona autorizada.

35.9 MULTAS:

En caso de mora en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el HOSPITAL le impondrá una multa diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El simple retardo imputable al contratista dará origen al pago de las multas, sin necesidad de requerimiento alguno para constituirlo en mora. El contratista autoriza al HOSPITAL para que descuente, de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a las multas impuestas, una vez las mismas se causen. De no existir tales deudas o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad del valor de las multas, el HOSPITAL podrá obtener el pago total o parcial de la multa mediante reclamación de pago ante la compañía de seguros, haciendo efectivo el amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única.

35.10 CALIDAD EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El PROPONENTE que resulte seleccionado se compromete para con el Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. a designar un COORDINADOR del objeto de la presente Convocatoria, el cual se encargará de supervisar que el objeto del contrato se cumpla con los principios de calidad, oportunidad y eficiencia; haciendo los ajustes necesarios que se requieran, trabajando de manera articulada con el HOSPITAL, garantizándole la atención en forma oportuna y cumpliendo con el objeto de la presente Convocatoria Pública.

35.11 GARANTÍAS:

El contratista constituirá a su costa y a favor del HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE E.S.E., las siguientes garantías, cuyas pólizas deben ser allegadas para su respectiva aprobación dentro de los cinco (05) días calendario siguiente a la suscripción del contrato:

a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Para precaver los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas las multas y la cláusula penal que se pacten en el contrato. Su cuantía no será inferior al 20% del valor del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato y seis (6) meses más.

TÉRMINOS DE CONDICIONES

b) GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:

Para precaver los eventos en que el contratista no cumpla el pago de obligaciones laborales respecto de los trabajadores utilizados en la ejecución del respectivo contrato. Su cuantía será del 10% del valor del contrato y su plazo será igual a la del plazo total del contrato y tres (3) años más.

c) GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO: Para precaver eventuales perjuicios que tengan su origen en la forma inadecuada o negligente como se efectuaron las actividades contratadas, conforme a la obligaciones legales, propias del objeto contractual. Su cuantía no será inferior al 10% del valor del contrato y su vigencia será igual a la duración del contrato y cuatro (04) meses más.

d) GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: Para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato. Su cuantía no será inferior al 10% del valor del contrato y su vigencia se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato.

35.12 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA:

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Empresa Social del Estado, el valor de la garantía se reduce, la Empresa Social del Estado debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Empresa Social del Estado debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Empresa Social del Estado debe prever en los términos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

35.13 EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS:

La Empresa Social del Estado debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

1. Por medio del acto administrativo en el cual la Empresa Social del Estado declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
2. Por medio del acto administrativo en el cual la Empresa Social del Estado impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
3. Por medio del acto administrativo en el cual la Empresa Social del Estado declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

36 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

Es el conjunto de funciones o actividades desempeñadas por un responsable designado, que realiza el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución idónea y oportuna del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico, administrativo, contable y financiero, evitando perjuicios a la Entidad y al contratista o al negocio jurídico, conforme a las obligaciones y tareas que se le haya asignado.

Lo anterior, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

TÉRMINOS DE CONDICIONES

En los contratos que celebre la Empresa Social del Estado, deberá estipularse la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un Supervisor. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Empresa Social del Estado.

La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Además de las actividades que se le impongan o estén asignadas en otro conjunto de directrices vinculantes para cada contrato que celebre la Empresa Social del Estado, el supervisor, según sea el caso, deberán cumplir las siguientes:

1. Exigir al contratista la ejecución la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Ejercer el control sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones que contrae el CONTRATISTA.
3. Verificar directamente que el contratista cumpla con las condiciones de ejecución del contrato según los términos pactados, y tendrá la facultad de requerir al contratista para que corrija los incumplimientos en los que incurra o pueda incurrir.
4. Certificar el cumplimiento del objeto contratado dentro de las condiciones exigidas.
5. Emitir concepto técnico y recomendación oportuna a la administración sobre la conveniencia de las prórrogas, adiciones o modificaciones o de terminación unilateral, anexando todos los soportes que respalden tal solicitud.
6. Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime convenientes sobre el desarrollo del contrato.
7. Llevar a cabo la gestión relacionada con la liquidación del contrato, solicitando al CONTRATISTA, la documentación requerida para ello.
8. Verificar el cumplimiento del pago de los aportes en salud, pensión y riesgos laborales, por parte del contratista.
9. Exigir al contratista la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del cumplimiento del objeto contractual, así como también de las obligaciones del contratista.
10. Realizar las pruebas que considere necesarias para verificar que los bienes contratados cumplan con las características exigidas en el contrato.
11. Aprobar o improbar, en los términos y con los efectos previstos en el contrato, los bienes y servicios que hayan sido objeto de contratación.
12. Verificar mediante visitas o mediante el examen de los documentos que el supervisor del contrato considere pertinentes, las condiciones de ejecución de los bienes y servicios que hayan sido contratados.
13. Reportar los incumplimientos y deficiencias observadas en la ejecución del contrato u orden, a efecto de tomar las acciones legales pertinentes;
14. Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contratadas.
15. Controlar las etapas del objeto contractual y certificar la prestación del servicio, la entrega de bienes o la ejecución de obras contratadas, cuando el caso así lo amerite.
16. Las demás que se requieran para procurar la debida, cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual.

El Supervisor responderá civil, disciplinaria y penalmente por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la celebración y ejecución de los contratos, respecto de los cuales haya ejercido o ejerza funciones de supervisión, al igual que por los hechos u omisiones que le fueran imputables y

TÉRMINOS DE CONDICIONES

que causen daño a la Empresa Social del Estado, conforme lo establezcan las disposiciones legales vigentes.

37 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo o en aquellos en que así se pacte expresamente deberán liquidarse.

El plazo para liquidar bilateralmente el contrato será aquel que se estipule al planear el procedimiento y en el contrato, que no podrá ser superior a cuatro (4) meses luego de la finalización de su plazo. Para lograrla, previamente la Empresa Social del Estado deberá enviar comunicación al Contratista a su dirección registrada en el objeto que concurra en fecha, hora y lugar que se le determine para tal fin. De no poderse suscribir el acta dentro de dicho plazo, la Empresa Social del Estado procederá a liquidar el contrato unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

La liquidación contendrá entre otros aspectos, la forma como se ejecutaron las distintas obligaciones a cargo de las partes, la aplicación de sanciones, los saldos a favor de cada parte, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, como también los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Los funcionarios competentes para liquidar los contratos, son el Gerente de la Empresa Social del Estado y él o los funcionarios designados para ejercer la vigilancia y control, los cuales deben preparar las correspondientes actas de liquidación.

JUAN CARLOS QUIÑONES RINCON
Gerente Empresa Social del Estado
(ORIGINAL FIRMADO)



TÉRMINOS DE CONDICIONES

CONVOCATORIA PÚBLICA No. CP 20-2023
ANEXO No. 01
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Fecha _____

Doctor

JUAN CARLOS QUIÑONES RINCON

Gerente **HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE E.S.E.**

Ciudad

Ref.: CONVOCATORIA PÚBLICA No. CP 20-2023

Cordial saludo.

_____, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número _____ de _____, de acuerdo con las condiciones que se establecen hago la siguiente propuesta seria e irrevocable para la Convocatoria Pública No. CP 20-2023, cuyo objeto es **CONTRATAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS AL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO** y en caso de que nos sea adjudicada nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Así mismo, declaro:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo obliga a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta del firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el eventual contrato que de ella se derive.
3. Que me comprometo con el cumplimiento del contrato, teniendo en cuenta lo señalado en el Convocatoria de condiciones y en la propuesta.
4. Que el valor de la propuesta incluye todos los costos directos e indirectos propios del desarrollo del presente contrato.
5. Que me comprometo a adelantar todas las actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto atendiendo lo establecido en la presente Convocatoria, en la propuesta, en las aclaraciones de las propuestas y conforme a las demás indicaciones que le sean dadas por el supervisor del contrato durante la ejecución del mismo.
6. Que conozco plenamente los documentos propios del proceso de selección y acepto todas las condiciones y requisitos en ellos contenidos.
7. Que si la propuesta que presento resulta seleccionada, me comprometo a suscribir el contrato, a constituir y a presentar las garantías y a realizar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento y legalización en los plazos señalados en la presente Convocatoria.
8. Que me comprometo a obrar con la transparencia y honestidad que los principios de la contratación estatal, las leyes y la Constitución Política de Colombia exigen.
9. Que conozco y acepto la forma de pago establecida en la presente Convocatoria.
10. Que me comprometo a que el equipo humano a emplear será el necesario y el adecuado para la óptima ejecución del contrato.
11. Que la propuesta se radica en un (1) sobre cerrado y marcado que contiene los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos habilitantes.
12. Que el sobre contiene los documentos originales y consta de _____ () folios.
13. Que ____ (sí o no) soy responsable del impuesto al valor agregado (IVA).
14. Que, de conformidad con lo dispuesto en la ley 789 de 2002, artículo 50, y en la ley 828 de 2003, artículo 9, ____ (sí o no) estoy obligado a pagar los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.



TÉRMINOS DE CONDICIONES

Igualmente declaro bajo la gravedad del juramento:

1. Que no estoy incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución Política de Colombia y en las leyes.
2. Que dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de entrega de esta propuesta, no he sido sancionado contractualmente con multas o declaratoria de caducidad, mediante acto administrativo ejecutoriado.
3. Que dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de entrega de la propuesta, no he sido multado, sancionado y/o amonestado por algún organismo de control del Estado.
4. Que no estoy incluido en el boletín de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República (artículo 60 de la ley 610 del 2000).
5. Que no he accionado administrativa o judicialmente en contra del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. de manera directa a través de personas jurídicas en las cuales sea socio o haga parte, en representación de terceras personas o entidades de cualquier tipo, dentro de los dos (2) años anteriores a la presentación de la oferta.
6. Que la información y documentos que hacen parte de esta propuesta son veraces y corresponden a la realidad en todos los aspectos que a ellos concierne.

Atentamente.

Nombre o razón social del proponente _____
NIT _____
Nombre del representante legal _____
C.C. No. _____ de _____
Dirección comercial del proponente _____
Teléfonos _____ Fax _____
Correo electrónico: _____
Ciudad _____

Nota 1.- Quien diligencie y firme la carta de presentación de la propuesta deberá ajustarla a las condiciones particulares del proponente. Para el efecto tendrá en cuenta si se trata de persona natural, o de persona jurídica; o si se trata de un consorcio o de una unión temporal. En ese sentido, utilizará las formas verbales según corresponda a la modalidad del proponente, de modo que si es persona natural será en primera persona del singular (yo); si es persona jurídica se referirá a ella en segunda persona con nombre propio (p.j. XX Ltda. se compromete a...); y si es un consorcio o una unión temporal será en primera persona del plural (nosotros).

Nota 2.- Se le recuerda a los proponentes que quien esté incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, no podrá participar en el proceso de selección y deberá abstenerse de presentar propuesta.

Nota 3.- Si el proponente ha sido objeto de multas, sanciones y/o amonestaciones por parte de cualquier organismo de control, en lugar de hacer este juramento debe indicar las sanciones y la entidad que las impuso.



TÉRMINOS DE CONDICIONES

CONVOCATORIA PÚBLICA No. CP 20-2023
ANEXO No. 02
FORMULARIO DE EXPERIENCIA

ENTIDAD CONTRATANTE	
CONTRATO No.	
OBJETO	
PLAZO	
FECHA DE TERMINACIÓN	
VALOR	
PARTICIPACIÓN (*)	

ENTIDAD CONTRATANTE	
CONTRATO No.	
OBJETO	
PLAZO	
FECHA DE TERMINACIÓN	
VALOR	
PARTICIPACIÓN (*)	

ENTIDAD CONTRATANTE	
CONTRATO No.	
OBJETO	
PLAZO	
FECHA DE TERMINACIÓN	
VALOR	
PARTICIPACIÓN (*)	

ENTIDAD CONTRATANTE	
CONTRATO No.	
OBJETO	
PLAZO	
FECHA DE TERMINACIÓN	
VALOR	
PARTICIPACIÓN (*)	

(*) Indicar el porcentaje de participación en el contrato.

FIRMA DEL PROPONENTE

Nombre o razón social del proponente _____
NIT _____
Nombre del representante legal _____
C.C. No. _____ de _____
Dirección comercial del proponente _____
Teléfonos _____ Fax _____
Correo electrónico: _____
Ciudad _____



TÉRMINOS DE CONDICIONES

CONVOCATORIA PÚBLICA No. CP 20-2023
ANEXO No. 03

PERFILES y REQUERIMIENTOS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

PROCESO:	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
SERVICIO:	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICA-CARTERA – ALMACEN – MANTENIMIENTO
CANTIDAD:	3
HORAS:	44 HORAS SEMANALES
PERFIL PROFESIONAL	• Título Profesional en disciplinas académicas como derecho, Administración de Empresas, contaduría o ingeniería afines. • Experiencia laboral mínimo de un (1) año. DOCUMENTACIÓN: • Formato Único De Hoja De Vida. • Fotocopia de la Cédula. • Diploma profesional y tarjeta *(Si aplica) • Fotocopia de los Certificados académicos. • Certificaciones laborales. • Registro Único Tributario. • Antecedentes de Ley. • Vacunas al día.
PERFIL ACTITUDINAL	• Disposición en la realización de las tareas asignadas. • Buen trato y manejo del entorno personal. • Habilidad de interacción y apoyo a las demás dependencias. • Compromiso con la institución. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
OBJETIVOS	Apoyar los procesos de la oficina Asignada, utilizando sus habilidades y conocimientos.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICA-CARTERA 1. Apoyo y acompañamiento en lo relacionado con las actividades jurídicas y de cartera que adelanta la entidad. 2. Apoyo y acompañamiento en la oficina jurídica para el seguimiento de la actividad contractual e informes a los entes de control. 3. Seguimiento a la aprobación y vigencia de las pólizas por parte de los contratistas de la ESE. 4. Apoyo en la Contratación de Servicios de Salud adelantada por la E.S.E., con las Administradoras de Recursos de Salud. 5. Apoyo en el seguimiento a acciones de tutela instauradas contra la E.S.E. 6. Apoyo en la elaboración de informes a los entes de control en lo relacionado con la actividad de la oficina de contratación de la E.S.E. 7. Apoyo a las diferentes acciones que realice la ESE para la implementación y cobro de cartera con las diferentes Entidades Responsables de Pago- que conlleven el fortalecimiento del recaudo a favor de la E.S.E. 8. Apoyo en la proyección de actos administrativos. 9. Apoyo y Acompañamiento en la oficina en la organización de los archivos y documentos con las Entidades Responsables de Pago. 10. Apoyo en las diversas actividades realizadas por la oficina Jurídica de la E.S.E Las demás actividades que de acuerdo a la ley y reglamentos de la administración sean de su competencia. PROFESIONAL DE APOYO ALMACEN 1. Participar en la programación de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal. 2. Supervisar la recepción técnicos de los bins de consumo y devolutivos suministrados los proveedores, de acuerdo con las especificaciones detalladas en las órdenes de compra, ordenes de despacho y los contratos respectivos de la Entidad, teniendo en cuenta la cantidad, calidad, presentación, vencimiento, lote y especificaciones técnicas. 3. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar al jefe inmediato sobre su comportamiento. 4. Preparar y despachar las ordenes de salida a cada una de las dependencias.



TÉRMINOS DE CONDICIONES

5. Responder ante la institución y los entes de control por el hurto, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
6. Analizar las ofertas recibidas, elaborar los cuadros comparativos y presentarlos al nivel correspondiente.
7. Mantener actualizado el sistema de información DGH.NET, en los módulos de inventarios y activos fijos.
8. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
9. Organizar la correcta identificación, clasificación y codificación de los elementos de almacén y activos fijos de la Empresa.
10. Cumplir con las disposiciones establecidas en el manual de procedimiento para el manejo administrativo y contable de los bienes de la Entidad, para el área de almacén.
11. Presentar, al inmediato superior, informes sobre los logros alcanzados en el desarrollo de su trabajo.
12. Mantener actualizado las hojas de vida de los equipos de la entidad.
13. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.

PROFESIONAL DE APOYO MANTENIMIENTO

1. Participar en la formulación, diseño organización y control del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de todas las áreas de la IPS Contratante.
2. Realizar informe de plan de ejecución presupuestal de forma semestral.
3. Planear cronogramas de Mantenimiento Preventivo que sean requeridos para la conservación de los Equipos de la IPS Contratante.
4. Realizar y mantener un Inventario Técnico actualizado de los Equipos industriales de uso hospitalario de la IPS Contratante.
5. Elaborar y actualizar las hojas de vida de los equipos industriales de uso hospitalario, entre otros.
6. Establecer la organización, métodos y procedimientos para el cumplimiento en forma permanente de los programas de mantenimiento preventivo diseñados para cada uno de los Equipos, equipos industriales de uso hospitalario y demás mobiliario.
7. Asesorar e informar el resultado de las actividades de infraestructura física hospitalaria ejecutadas en el área, estableciendo las condiciones técnicas mínimas que garanticen la seguridad de los pacientes y personal interno de la IPS Contratante, según la normatividad de habilitación vigente (en apoyo con área de calidad).
8. Proponer acciones preventivas y correctivas a los procesos del área de mantenimiento hospitalario que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas congruentes con los planes de acción del área y de la IPS Contratante.
9. Elaboración de instructivos, listas de chequeo, protocolos y procedimientos técnicos, ajustados a la normatividad vigente y a los requerimientos de los manuales de los equipos y áreas.
10. Realizar los pedidos de los materiales requeridos para los diferentes trabajos realizados en la institución, a la subgerencia administrativa, previo estudio de las especificaciones técnicas.
11. Valorar la necesidad de reposición de equipos y herramientas del área de Mantenimiento.
12. Participar en los distintos comités de interés del área.
13. Vigilar el mantenimiento del área, instalaciones y equipos, que tienen que ver con la distribución de gases medicinales.
14. Realizar revisión y seguimiento al cumplimiento de los mantenimientos preventivos de los equipos de aire acondicionado.
15. Realizar revisión y seguimiento al cumplimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos a las ambulancias de la institución contratante.
16. Realizar inspección de forma rutinaria las condiciones de orden y aseo en la institución contratante.
17. Ejecución y seguimiento a las actividades del manual de limpieza y desinfección.
18. Actualización del documento de Manual de limpieza y desinfección.
19. Recopilar y archivar los formatos de mantenimiento por parte de los contratistas y trabajadores que realizan dicha actividad.
20. Realizar informe mensual de las actividades realizadas en el área de mantenimiento, donde se midan indicadores de cumplimiento y eficiencia.
21. Realizar ronda de mantenimiento un sábado cada quince días, donde se revise detalladamente las necesidades en temas de mantenimiento.
22. Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del subproceso.

TÉRMINOS DE CONDICIONES

--	--

PROCESO:	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
SERVICIO:	PROFESIONAL DE PRESUPUESTO – GLOSAS MEDICAS
CANTIDAD:	2
HORAS:	48 HORAS SEMANALES
PERFIL PROFESIONAL	- Título de Profesional en ciencias administrativas, Contables, Económicas e Ingenierías afines. - Experiencia laboral mínimo de un (1) año. DOCUMENTACIÓN: - Formato Único De Hoja De Vida. - Fotocopia de la Cédula. - Diploma profesional y tarjeta *(Si aplica) - Fotocopia de los Certificados académicos. - Certificaciones laborales. - Registro Único Tributario. - Antecedentes de Ley. - Vacunas al día.
PERFIL ACTITUDINAL	- Disposición en la realización de las tareas asignadas. - Buen trato y manejo del entorno personal. - Habilidad de interacción y apoyo a las demás dependencias. - Compromiso con la institución. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
OBJETIVOS	Liderar el proceso de las áreas requeridas, utilizando sus habilidades y conocimientos.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PROFESIONAL DE APOYO PRESUPUESTO - Realizar solicitudes de Disponibilidad presupuestal. - Elaborar los certificados de disponibilidad, registro, obligación y en ocasiones órdenes de pago. - Elaboración de documento necesario para el pago de nómina del personal de plata. - Elaboración de informe mensual de ingresos y gastos. - Verificar que en el área de almacén hallan registrado todas las obligaciones, antes de dar cierre de mes en el sistema. - Hacer la verificación con el área de Jurídica que no se quede ningún contrato sin su respectivo CRP. - Antes de realizar el cierre de mes verificar que no hallan documentos sin confirmación. - Realizar liquidación y resolución de viáticos para los trabajadores de la E.S.E - Realizarlas resoluciones para los traslados presupuestales que se realicen y estar pendiente de la documentación y requisitos necesarios para realizar las adiciones. - Elaborar la resolución de adopción de la escala de viáticos. - Alimentar la plataforma SIA-OBSERVA en lo relacionado al presupuesto, cargue de distribución presupuestal anual, creación de códigos y rubros que no se encuentren en la plataforma, cargar las adiciones y traslados que se realizan en el mes a reportar al igual que todos los CDP que se hallan sacado de los contratos en el mes de reporte. - Presentar los informes a los diferentes órganos de control PROFESIONAL DE APOYO GLOSAS MEDICAS - Realizar el registro y confirmación Recepción de Objeción en las distintas plataformas. - Efectuar la Radicación de los documentos soportes de la glosa o devolución ante el gestor del servicio o responsable. - Verificar del estado del Trámite de Objeción. (Sin Respuesta, Registrado y



TÉRMINOS DE CONDICIONES

	confirmación) 4. Confirmar el Trámite de Objeción ante las diferentes Administradora de Planes de beneficio. 5. Confirmar Notas Débito/Crédito en los sistemas. 6. Hacer seguimiento y control al proceso de respuestas. 7. Recepcionar los medios físicos documentales como soporte al trámite de respuestas facilitadas por la ESE Hospital Regional JDPV. 8. Registrar en el sistema las conciliaciones de glosas suscritas por la Gerencia de la ESE y las ERP. 9. Realizar análisis de los motivos de objeción generados por las diferentes EPS para su respectivo tramite de conciliación. 10. Verificar e imprimir las objeciones que ingresen a la oficina por correo electrónico o plataformas para que sean direccionadas por el auditor de cuentas médicas 11. Apoyar las acciones requeridas dentro del esquema de parametrización de los módulos en el software Dinámica Gerencial. 12. Analizar los motivos de glosas incluidos en las conciliaciones para proyectar descuentos de las asociaciones en lo referente a glosas definitivas. 13. Orientar, apoyar y acompañar personal asistencial en la implementación del módulo de historias Clínicas. 14. Emitir Informes mensuales de las actividades realizadas por la oficina de Auditoria de cuentas del respectivo proceso ante la Gerencia de la ESE. 15. Apoyar a la oficina de calidad en la elaboración de los informes requeridos para la Supersalud, Plataforma Pisis, Resolución 1552 del 2012 y demás indicadores de calidad de la entidad. 16. Verificación de la calidad del dato de los módulos asistenciales y administrativos del Software Dinámica Gerencial. 17. Verificación del cumplimiento en el diligenciamiento de los módulos de Dinámica Gerencial, por parte de los funcionarios asignados para el diligenciamiento de los mismos. 18. Emitir Informes mensuales de las actividades de las auditorías realizadas en el manejo del Sowfare, Dinámica Gerencial y acciones desarrolladas para corregir los hallazgos encontrados. 19. Reunir periódicamente a las áreas donde se detecten hallazgos relacionados con el manejo de los modelos asistenciales de Dinámica Gerencial. 20. Las demás funciones que de acuerdo a la ley y reglamentos de la administración sean de su competencia.
--	---

PROCESO:	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
SERVICIO:	PROFESIONAL DE APOYO COMUNICACIÓN SOCIAL - CONTABILIDAD - SUBGERENCIA ASISTENCIAL - CARTERA
CANTIDAD:	4
HORAS:	48 HORAS SEMANALES
PERFIL PROFESIONAL	• Título de Profesional en ciencias administrativas, Contables, Económicas e Ingenierías afines, para el área de contabilidad. • Título de Profesional en comunicación social o periodismo, para el área publicidad. • Experiencia laboral mínimo de un (1) año.

TÉRMINOS DE CONDICIONES

	DOCUMENTACIÓN: - Formato Único De Hoja De Vida - Fotocopia de la Cédula. - Diploma profesional y tarjeta - Fotocopia de los Certificados académicos. - Certificaciones laborales. - Registro Único Tributario. - Antecedentes de Ley.
PERFIL ACTITUDINAL	- Disposición en la realización de las tareas asignadas. - Buen trato y manejo del entorno personal. - Habilidad de interacción y apoyo a las demás dependencias. - Compromiso con la institución. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
OBJETIVOS	Liderar el proceso de costos hospitalarios articulado en el área de contabilidad.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL - Difundir las actividades que desarrolla el HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO en el segundo nivel de complejidad para el conocimiento de la comunidad. - Realizar boletines de prensa correspondiente a las actividades que realice la E.S.E. para enviar a los diferentes medios de comunicación. - Manejar página de Facebook publicando las actividades que llevan a cabo las diferentes áreas del Hospital - Mantener activos las diferentes plataformas sociales con las que cuenta la E.S.E. - Crear piezas que ayuden a dar a conocer eventos importantes que realice el hospital, como folletos, volantes, afiches, etc. - Asistir y mantener comunicación con la prensa para brindar información clara. PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL - Asistir en el desarrollo de programas y actividades propias de la dependencia. - Brindar una atención amable, cordial, respetuosa y con calidad a los diferentes colaboradores que interactúan con la dependencia de la que hace parte. - Proyectar documentos propios de la dependencia como respuestas a solicitudes o peticiones en procesadores de textos, cuadros en hojas de cálculo y manejar aplicativos de Internet. - Participar en el estudio de nuevos proyectos y métodos de trabajo en la entidad. - Apoyar y asesorar en la organización del archivo de la dependencia, con los documentos generados y recibidos. - Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional. - Proyectar, coordinar y dirigir los documentos y actos administrativos propios de la dependencia a la que pertenece. - Orientar a los usuarios y suministrar información. Documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. - Coordinar la buena presentación y el mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones de la dependencia. - Presentar al jefe inmediato y a autoridad competente los informes necesarios sobre su gestión y otros que fueren solicitados. - Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con el subproceso.

PROCESO:	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
ÁREAS:	ALMACEN – GESTION HUMANA – VENTANILLA UNICA – GERENCIA – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
SERVICIO:	AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO
CANTIDAD:	5
HORAS:	48 HORAS SEMANALES.
	Título profesional en áreas afines al subproceso o aprobación de cuatro años de educación superior.



TÉRMINOS DE CONDICIONES

PERFIL	• Con conocimientos básicos en manejo de sistemas de información, contabilidad, proyección de documentos y buenas relaciones interpersonales. • Experiencia laboral mínimo de un (1) año. • El perfil profesional será homologado por una experiencia laboral de 10 años en el área administrativa del sector salud. DOCUMENTACION: • Formato Único De Hoja De Vida • Fotocopia de la cédula. • Fotocopia del diploma, acta de grado y certificación de institución de educación que acredite su título. • Fotocopia de los certificados académicos. • Certificaciones laborales. • Registro Único Tributario. • Antecedentes de Ley
PERFIL ACTITUDINAL	• Actitud hacia la escucha. • Autoestima y manejo del entorno personal. • Autorrealización personal y laboral. • Habilidad de interacción. • Compromiso con la institución. • Capacidad para trabajar en equipo. • Buena presentación personal.
OBJETIVOS	Brindar asistencia a la oficina asignada, utilizando sus conocimientos y habilidades administrativas.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	12. Asistir en el desarrollo de programas y actividades propias de la dependencia. 13. Brindar una atención amable, cordial, respetuosa y con calidad. 14. Elaborar documentos en procesadores de textos, cuadros en hojas de cálculo y manejar aplicativos de Internet. 15. Utilizar la herramienta informática O de la entidad. 16. Participar en el estudio de nuevos proyectos y métodos de trabajo en la entidad. 17. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, con los documentos generados y recibidos, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera. 18. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional. 19. Proyectar respuesta de la correspondencia que se le asigne y colaborar en la preparación de informes que sean solicitados a la dependencia. 20. Orientar a los usuarios y suministrar información. Documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 21. Realizar y mantener actualizado el inventario de papelería y útiles de oficina de la dependencia. 22. Coordinar la buena presentación y el mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones de la dependencia. 23. Presentar al jefe inmediato y a autoridad competente los informes necesarios sobre su gestión y otros que fueren solicitados. 24. Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con el subproceso.
PROCESO:	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
AREAS:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, ESTADISTICA, GESTIÓN DOCUMENTAL, RAYOS X – LABORATORIO CLINICO - ECOGRAFIAS – SISTEMA DE INFORMACIÓN AL USUARIO – CARTERA.
SERVICIO:	SECRETARIA
CANTIDAD:	7
HORAS	48 HORAS SEMANALES
PERFIL	• Título de bachiller. • Secretarias con conocimientos en manejo de archivo, manejo de sistemas de información, redacción y buenas relaciones interpersonales. • Experiencia laboral mínimo de un (1) año. DOCUMENTACION:



TÉRMINOS DE CONDICIONES

	• Formato Único De Hoja De Vida • Fotocopia de la Cédula. • Fotocopia del Diploma de Bachiller y/o Acta de Grado. • Fotocopia de los Certificados académicos. • Certificados laborales. • Registro Único Tributario. • Antecedentes de Ley
PERFIL ACTITUDINAL	• Buena presentación personal, buen trato y manejo del entorno personal. • Autorrealización personal y laboral, con facilidad de expresión. • Habilidad de interacción y apoyo a las demás dependencias. • Compromiso con la institución. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
OBJETIVOS	Brindar asistencia a la oficina asignada, entre las cuales está la Subgerencia Científica, Subgerencia Administrativa, Gestión Humana, Estadística, Imageneología, Laboratorio Clínico, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y SIAU, utilizando sus conocimientos y habilidades administrativas.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	1. Recibir, clasificar, radicar distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos del área, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Brindar una atención amable, cordial, respetuosa y con calidad., 3. Elaborar documentos en procesadores de textos, cuadros en hojas de cálculo y manejar aplicativos de Internet. 4. Utilizar la herramienta informática de la entidad. 5. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe de área. 6. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, con los documentos generados y recibidos, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera. 7. Llevar la agenda y recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programadas por el jefe de la oficina. 8. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional. 9. Operar y manejar los equipos asignados para el cumplimiento de sus objetivos, usándolos en forma correcta. 10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca en razón del subproceso. 11. Elaborar resoluciones, oficios y circulares, memorandos y demás documentos que se le ordene. 12. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 13. Realizar y mantener actualizado el inventario de papelería y útiles de oficina de la dependencia. 14. Coordinar la limpieza, la buena presentación y el mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones de la dependencia. 15. Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del subproceso.

PROCESO:	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
ÁREAS:	ARCHIVO CLINICO.
SERVICIO:	AYUDANTE DE ARCHIVO CLINICO
CANTIDAD:	2
HORAS:	48 HORAS SEMANALES.
PERFIL	• Título de Bachiller. • Auxiliares con conocimientos en manejo de archivo documental y clínico, manejo básico de sistemas de información y buenas relaciones interpersonales. • Experiencia laboral mínimo de un (1) año. DOCUMENTACION: • Formato Único de Hoja de Vida • Fotocopia de la cédula. • Fotocopia del diploma de bachiller y/o acta de grado. • Fotocopia de los certificados académicos. • Certificaciones laborales. • Registro Único Tributario.



TÉRMINOS DE CONDICIONES

	• Antecedentes de Ley
PERFIL ACTITUDINAL	• Apoyo incondicional a su jefe en las tareas establecidas. • Buena presentación personal, buen trato y manejo del entorno personal. • Autorrealización personal y laboral, con facilidad de expresión. • Habilidad de interacción y apoyo a las demás dependencias. • Compromiso con la institución. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
OBJETIVO	Organizar y ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento de las normas de gestión documental en el manejo de archivo de historias clínicas.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Controlar que los procesos se ejecuten de conformidad con los lineamientos establecidos y con las normas orgánicas de archivo. 3. Mantener organizado y limpio el archivo de historias clínicas del Hospital a fin de garantizar el buen estado de los documentos que allí reposan y suministrar la información de manera oportuna manteniendo los sistemas de control correspondientes. 4. Coadyuvar en la aplicación de los principios archivísticos consagrados según la Ley en el desarrollo de las políticas trazadas por el Archivo General de la Nación a través del sistema de archivos. 5. Atender la prestación de los servicios archivísticos y velar por la integridad, autenticidad veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo en los casos señalados por la Ley y por la adecuada utilización de los mismos. 6. Participar en el diseño y adopción de métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico y la presentación ágil de los correspondientes servicios. 7. Formular propuestas y colaborar en el desarrollo de programas de capacitación archivistas dirigidas por la institución. 8. Coordinar la elaboración de las tablas de retención y valoración documental y velar por su aplicación. 9. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y la visión institucional. 10. Presentar al jefe inmediato y a autoridad competente los informes necesarios sobre su gestión y otros que fueren solicitados. 11. Mantener actualizado y organizado el archivo clínico, con los documentos generados garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera. 12. Operar y manejar los equipos asignados para el cumplimiento de sus objetivos, usándolos en forma correcta. 13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales que conozca en razón del subproceso. 14. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, la autorización y los procedimientos establecidos. 15. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la oficina. 16. Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con el subproceso.

PROCESO:	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
SERVICIO:	MENSAJERO - ORIENTADOR
CANTIDAD:	2
HORAS:	48 HORAS SEMANALES
PERFIL PROFESIONAL	• Título de Bachiller • Experiencia laboral mínimo de un (1) año. DOCUMENTACIÓN: • Formato Único de Hoja de Vida • Fotocopia de la Cédula. • Diploma de Bachiller • Fotocopia de los Certificados académicos. • Certificaciones laborales. • Registro Único Tributario. • Antecedentes de Ley



TÉRMINOS DE CONDICIONES

PERFIL ACTITUDINAL	- Disposición en la realización de las tareas asignadas. - Buen trato y manejo del entorno personal. - Habilidad de interacción y apoyo a las demás dependencias. - Compromiso con la institución. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
OBJETIVOS	Realizar funciones de apoyo para distribuir la correspondencia, documentos y encomiendas dentro y fuera de la empresa.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	- Realizar traslado de documentos entre dependencias - Realizar labores de mensajería institucional y diligencias externas propias de la actividad del Hospital. - Diligenciar formatos de control de documentos, asignado a su cargo. - Cumplir con las diligencias de bancos, corporaciones y otras entidades ya sean públicas o privadas que se le indiquen. - Cumplir oportunamente las instrucciones, sugerencias y observaciones de sus superiores. - Orientar y dar información a los usuarios que requieren servicios en la institución. - Informar a su jefe inmediato acerca de cualquier novedad, deficiencia e irregularidad que interrumpa el normal desempeño de sus labores. - Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con el subproceso.

PROCESO:	PROCESOS ASISTENCIALES
ÁREA:	REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
SERVICIO:	CONDUCTOR
CANTIDAD:	Garantizar la prestación oportuna del proceso, en el traslado asistencial.
HORAS:	Por Disponibilidad
PERFIL PROFESIONAL	*Título de Bachiller. *Conductor con licencia vigente y conocimiento en protocolos médicos de traslado de pacientes y normas de tránsito vigente, conocimientos mínimos en primeros auxilios. * Experiencia laboral mínimo de un (1) año. DOCUMENTACIÓN: - Formato Único De Hoja De Vida - Fotocopia de la Cédula. - Diploma de Bachiller, acciones de formación en Primeros Auxilios, Manejo defensivo en vehículos de emergencia. - Licencia de Transito. - Fotocopia de los Certificados académicos. - Certificaciones laborales. - Esquema de Vacunación.
PERFIL ACTITUDINAL	- Disposición en la realización de las tareas asignadas. - Buena presentación personal, buen trato y manejo del entorno personal. - Habilidad de interacción y apoyo a las demás dependencias. - Compromiso con la institución. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
OBJETIVOS	Transporte de pacientes remitidos con observancia de los protocolos médicos establecidos para tal fin por la institución y normas de tránsito vigentes.
ACTIVIDADES DESARROLLAR	A Conducir los vehículos a disposición del Hospital Regional José David Padilla V., bajo las especificaciones definidas, observando siempre los protocolos de la



TÉRMINOS DE CONDICIONES

	entidad para el traslado de pacientes y las normas de tránsito vigentes.
2.	Informar a los superiores la necesidad de realizar mantenimiento preventivo y reportar los daños y averías observadas en los vehículos a su cargo.
3.	Dar el uso adecuado y mantener en buen estado de limpieza los vehículos asignados para el desarrollo del proceso de atención.
4.	Mantener informado a sus superiores sobre el vencimiento y actualización de los seguros obligatorios de los vehículos.
5.	Atender las instrucciones técnicas que se le impartan dándole la adecuada implementación.
6.	Cuidar y ayudar a mantener en buen estado los vehículos asignados al desarrollo de su labor.
7.	Portar el Uniforme y chaleco definido por la normatividad vigente y el carnet que permita la fácil identificación por parte del usuario y personal de la entidad.
8.	Desempeñar las demás actividades relacionadas con el subproceso.

PROCESO:	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
SERVICIO:	PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO AREA AMBIENTAL
CANTIDAD:	1
HORAS:	48 HORAS SEMANALES
PERFIL PROFESIONAL	- Título de Profesional en ciencias administrativas e ingenierías afines. - Experiencia laboral mínimo de un (1) año DOCUMENTACIÓN: - Formato único de Hoja de Vida - Fotocopia de la Cédula. - Diploma profesional y tarjeta - Fotocopia de los Certificados académicos. - Certificaciones laborales. - Registro Único Tributario. - Antecedentes de Ley
PERFIL ACTITUDINAL	- Disposición en la realización de las tareas asignadas. - Buen trato y manejo del entorno personal. - Habilidad de interacción y apoyo a las demás dependencias. - Compromiso con la institución. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
OBJETIVOS	Vigilancia y coordinación de los mantenimientos hospitalarios preventivos y correctivos, acatando siempre los protocolos de la entidad.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	- Supervisar la labor y ejecución de los trabajos a desarrollar dentro del programa de mantenimiento hospitalario. - Planear, programar y aplicar los Planes de Mantenimiento Preventivo que sean requeridos para la conservación de los Equipos Biomédicos de la E.S.E. Hospital Regional José David Padilla Villafañe. - Realizar y mantener un Inventario Técnico actualizado de los Equipos Biomédicos de la Institución y que se encuentran bajo responsabilidad del Departamento de mantenimiento. - Establecer la organización, métodos y procedimientos para el cumplimiento en forma permanente de los programas de mantenimiento preventivo diseñados para cada uno de los Equipos Biomédicos. - Reducir en forma sustancial el déficit acumulado de la recuperación y el mantenimiento de los Equipos Biomédicos de la E.S.E. Hospital Regional de José David Padilla Villafañe. - Suministrar a las Directivas de la Institución y demás dependencias el cronograma de mantenimiento para que estos actúen, de igual manera proporcionar medios para el control y evaluación de la gestión de mantenimiento.

PROCESO:	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA:	SISTEMAS



TÉRMINOS DE CONDICIONES

SERVICIO:	TÉCNICO DE APOYO ÁREA DE SISTEMAS
CANTIDAD:	1
HORAS:	48 HORAS SEMANALES.
PERFIL PROFESIONAL	• Título de Técnico o Tecnólogo en Sistema. • Técnico o Tecnólogo en sistema con amplio conocimiento en mantenimiento de equipos de cómputo y oficina. • Experiencia laboral mínimo de un (1) año. DOCUMENTACIÓN • Formato único de Hoja de Vida • Fotocopia de la Cédula. • Fotocopia de los Certificados académicos. • Certificaciones laborales. • Registro Único Tributario. • Antecedentes de Ley
PERFIL ACTITUDINAL	• Disposición en la realización de las tareas asignadas. • Buena presentación personal, buen trato y manejo del entorno personal. • Habilidad de interacción y apoyo a las demás dependencias. • Compromiso con la institución. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
OBJETIVOS	Programar y ejecutar el programa de mantenimiento de los equipos de computo del Hospital Regional de Aguachica José Davis Padilla Villafañe E.S.E.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	1. Recibir, clasificar, radicar distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos del área, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Brindar una atención amable, cordial, respetuosa y con calidad., 3. Elaborar documentos en procesadores de textos, cuadros en hojas de cálculo y manejar aplicativos de Internet. 4. Utilizar la herramienta informática de la entidad. 5. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe de área. 6. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, con los documentos generados y recibidos, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera. 7. Llevar la agenda y recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programadas por el jefe de la oficina. 8. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional. 9. Operar y manejar los equipos asignados para el cumplimiento de sus objetivos, usándolos en forma correcta. 10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca en razón del subproceso. 11. Elaborar resoluciones, oficios y circulares, memorandos y demás documentos que se le ordene. 12. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 13. Realizar y mantener actualizado el inventario de papelería y útiles de oficina de la dependencia. 14. Coordinar la limpieza, la buena presentación y el mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones de la dependencia. 15. Prestar soporte técnico a todas las áreas del Hospital donde hallan equipos de cómputo. 16. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo en todas las áreas del Hospital. 17. Programación y recolección de copia de seguridad de todas y cada una de las dependencias del Hospital. 18. Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del subproceso.
PROCESO:	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
SERVICIO:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO



TÉRMINOS DE CONDICIONES

CANTIDAD:	3
HORAS:	48 HORAS SEMANALES.
PERFIL PROFESIONAL	• Título de Bachiller. • Auxiliar de Mantenimiento con conocimiento básicos en reparación y mantenimiento preventivo de equipos médicos. • Curso básico de trabajo en Alturas. • Experiencia laboral mínimo de un (1) año. DOCUMENTACIÓN: • Formato Único De Hoja De Vida • Fotocopia de la Cédula. • Diploma de Bachiller • Fotocopia de los Certificados académicos. • Certificaciones laborales. • Registro Único Tributario. • Antecedentes de Ley
PERFIL ACTITUDINAL	• Disposición en la realización de las tareas asignadas. • Buen trato y manejo del entorno personal. • Habilidad de interacción y apoyo a las demás dependencias. • Compromiso con la institución. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
OBJETIVOS	Realizar labores de Mantenimiento hospitalario preventivo y correctivo, acatando siempre los protocolos de la entidad.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	1. Apoyo a la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados y presentar los reportes técnicos correspondientes. 2. Solicitar los materiales, repuestos, herramientas, instrumentos de medición y prueba necesarios para el desempeño de su trabajo. 3. Responder por los equipos, herramientas y materiales a su cargo. 4. Apoyo al asesorar sobre todo lo relacionado con la tecnología y mantenimiento de los equipos de su especialidad. 5. Presentar informes periódicos de programación y control de órdenes de trabajo del equipo bajo su responsabilidad. 6. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la Misión y Visión institucional. 7. Cumplir con las disposiciones técnicas y éticas, administrativas de personal que rijan en la institución. 8. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos. 9. Participar en la obtención, actualización o elaboración de manuales, guías y normas técnicas de mantenimiento de su especialidad. 10. Las demás funciones que le sean asignadas y afines con la naturaleza de la labor encomendada.

PROCESO:	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
SERVICIO:	JARDINERO
CANTIDAD:	3
HORAS:	48 HORAS SEMANALES
PERFIL PROFESIONAL	Título de Bachiller Experiencia laboral mínimo de un (1) año. DOCUMENTACIÓN: • Formato Único De Hoja De Vida • Fotocopia de la Cédula. • Diploma de Bachiller • Fotocopia de los Certificados académicos. • Certificaciones laborales. • Registro Único Tributario. • Antecedentes de Ley
PERFIL ACTITUDINAL	• Disposición en la realización de las tareas asignadas. • Buen trato y manejo del entorno personal. • Habilidad de interacción y apoyo a las demás dependencias.



TÉRMINOS DE CONDICIONES

	• Compromiso con la institución. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
OBJETIVOS	Mantenimiento de Jardines y áreas verdes del Hospital y apoyo en la recolección de los residuos sólidos hospitalarios.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	1. Mantenimiento de Jardines y áreas verdes del Hospital 2. Verificar la entrega los desechos hospitalarios a la empresa contratada de recolección de residuos peligrosos. 3. Desempeñar el mejoramiento en zonas adyacentes, aseo, poda de árboles y jardinería 4. Efectuar la recolección de escombros, la recolección interna y externa de residuos peligrosos. 5. Efectuar recolección de reactivos, cartones y descartes de cada servicio. 6. Verificar que la recolección final, en el depósito, sea pesada entregada en documentación a satisfacción.
PROCESO:	PROCESOS MANTENIMIENTO HOSPITALARIO
ÁREAS:	SERVICIOS GENERALES
SERVICIO:	ASEADORA
CANTIDAD:	Garantizar la prestación oportuna del proceso, en las diferentes áreas funcionales de la entidad durante el periodo contratado.
HORAS:	SISTEMA DE TURNOS.
PERFIL	• Aprobación de 4 años de educación básica secundaria. • Conocimientos básicos en normas de bioseguridad, salud y seguridad en el trabajo. • Experiencia laboral mínimo de un (1) año. DOCUMENTACION: • Fotocopia de la cédula. • Fotocopia del diploma de bachiller y/o acta de grado. • Fotocopia de los certificados académicos. • Certificaciones laborales. • Registro Único Tributario. • Antecedentes de Ley
PERFIL ACTITUDINAL	• Disposición en la realización de las tareas asignadas. • Buena presentación personal, buen trato y manejo del entorno personal. • Habilidad de interacción y apoyo a las demás dependencias. • Compromiso con la institución. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
OBJETIVO	Realización de las actividades de aseo en las diferentes áreas funcionales del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. con observancia de las normas de bioseguridad y clasificación de residuos hospitalarios.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	1. Realizar el aseo del área asignada en condiciones óptimas e higiénicas, cumpliendo con las normas de bioseguridad y clasificación de residuos establecidos en la institución. 2. Responder y dar buen uso a los elementos asignados para el normal desarrollo de la labor encomendada, atendiendo las normas de seguridad industrial. 3. Apoyar y participar de procesos de mejoramiento continuo, fortalecimiento y consolidación del proceso de calidad dentro de la organización. 4. Adecuar los espacios internos del Hospital bajo las orientaciones del jefe inmediato. 5. Presentar ante la oficina de almacén la respectiva solicitud de requerimientos materiales para el cumplimiento de sus actividades procurando siempre administrarlos correctamente mediante un uso racional y adecuado. 6. Participar de las políticas de capacitaciones y formación del talento humano de la administración del hospital. 7. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y la visión institucional. 8. Cumplir con el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares, utilizando siempre el vestido de labor y demás elementos de protección personal. 9. Cumplir con las disposiciones técnicas y éticas, administrativas de personal que rijan en la institución. 10. Responder con la conservación y mantenimiento de los bienes confiados a su



TÉRMINOS DE CONDICIONES

	uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos. 11. Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con el subproceso.
--	---

FIRMA DEL PROPONENTE

Nombre o razón social del proponente _____
NIT _____
Nombre del representante legal _____
C.C. No. _____ de _____
Dirección comercial del proponente _____
Teléfonos _____ Fax _____
Correo electrónico: _____
Ciudad _____

TÉRMINOS DE CONDICIONES

CONVOCATORIA PÚBLICA No. CP 20-2023
ANEXO No. 04 PROPUESTA ECONÓMICA

Aguachica, _____

Doctor
JUAN CARLOS QUIÑONES RINCON
Gerente
HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE E.S.E.
Ciudad

REFERENCIA: Propuesta económica CONVOCATORIA PÚBLICA No. CP 20-2023:
CONTRATAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS AL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

A continuación, detallo la propuesta económica para el desarrollo del proceso objeto de la convocatoria así:

REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

OPERACIÓN DEL SUBPROCESO DE ADMINISTRATIVOS	# MESES	CANTIDAD DE EJECUTORES	# HORAS X SEMANA REQUERIDOS	VALOR MES POR EJECUTOR	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL SUB PROCESO
PROFESIONAL DE APOYO JURIDICA - ALMACEN	1	2	44 HORAS			
PROFESIONAL DE APOYO PRESUPUESTO, GLOSAS.	1	2	44 HORAS			
PROFESIONAL DE APOYO CONTABILIDAD, COMUNICACIONES, SUB ASISTENCIAL, CARTERA	1	4	44 HORAS			
AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO	1	5	44 HORAS			
SECRETARIAS O APOYO DOCUMENTAL	1	7	44 HORAS			
AYUDANTE DE ARCHIVO	1	2	44 HORAS			
ORIENTADOR	1	2	44 HORAS			
MENSAJERO	1	1	44 HORAS			
CONDUCTORES	1	4	DISPONIBILIDAD			
EXTRA CONDUCTORES	1	1	DISPONIBILIDAD			
TOTAL SUBPROCESO	1	30	48 HORAS			

MANTENIMIENTO

OPERACIÓN DEL SUBPROCESO MANTENIMIENTO	# MESES	CANTIDAD DE EJECUTORES	# HORAS X SEMANA REQUERIDOS	VALOR MES POR EJECUTOR	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL SUB PROCESO
PROFESIONAL DE APOYO AMBIENTAL	1	1	44 HORAS			
PROFESIONAL DE APOYO A MANTENIMIENTO	1	1	44 HORAS			
TECNICO DE APOYO AREA DE SISTEMAS	1	1	44 HORAS			
AUXILIARES DE MANTENIMIENTO	1	3	44 HORAS			
JARDINERO	1	3	44 HORAS			
TOTAL SUBPROCESO	1	5	48 HORAS			

ASEO



TÉRMINOS DE CONDICIONES

OPERACIÓN DEL SUBPROCESO MANTENIMIENTO	# MESES	CANTIDAD DE EJECUTORES	# HORAS X SEMANA REQUERIDOS	VALOR MES POR EJECUTOR	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL SUB PROCESO
ASEO TURNO DIURNO	1	33	SISTEMA DE TURNOS			
ASEO TURNO NOCTURNO	1	5	SISTEMA DE TURNOS			
ASEO TURNO EXTRA	1	3	SISTEMA DE TURNOS			
TOTAL SUBPROCESO	1	41	TURNOS			
VALOR TOTAL	1	76	SISTEMA DE TURNOS			

FIRMA DEL PROPONENTE

Nombre o razón social del proponente _____
NIT _____
Nombre del representante legal _____
C.C. No. _____ de _____
Dirección comercial del proponente _____
Teléfonos _____ Fax _____
Correo electrónico: _____
Ciudad _____

TÉRMINOS DE CONDICIONES

CONVOCATORIA PÚBLICA No. CP 20-2023
ANEXO No. 05
COMPROMISO ANTICORRUPCION

El (los) suscrito(s) a saber: _____(NOMBRE DEL OFERENTE SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, o NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA, o DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL O UNIÓN TEMPORAL OFERENTE) domiciliado en _____, identificado con _____(DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN), quien obra en calidad de _____, Quien(es) en adelante se denominará(n) EL OFERENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente COMPROMISO ANTICORRUPCION, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que el Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. adelanta la presente Convocatoria Publica No CP 20-2023, que tiene por objeto **CONTRATAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS AL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**, en los términos prescritos en el Manual de Contratación de la E.S.E. y demás normas concordantes.

SEGUNDO: Que es interés del oferente apoyar la acción del estado colombiano y de la Entidad, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas.

TERCERO: El oferente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

- a) El oferente no ofrecerá ni dará sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público y personal vinculado a la entidad en relación con su propuesta, con el proceso de selección, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de la misma, así como no permitirá que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre;
- b) El oferente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del proceso de selección referido.

CUARTA: El oferente asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la Convocatoria Pública, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos de anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ (FECHA EN LETRAS Y NUMEROS)

Firma
C.C.

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE PROPUESTAS CONJUNTAS, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE proceso de selección.



TÉRMINOS DE CONDICIONES

www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co y en el SECOP. **J)** Que de conformidad con el acta de cierre del proceso convocatoria Pública XXXXXXXXXXXX, se presentó XXX proponente interesado en el objeto de la convocatoria citada. **K)** Que el día XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX el Comité Evaluador conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad, el Estudio previo y la convocatoria realizada, efectuó el estudio de la propuesta presentada, verificando el cumplimiento de la capacidad jurídica, financiera, factor de experiencia y económico; recomendando a la Gerencia de la entidad, la adjudicación de la misma al proponente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **M)** Que la propuesta presentada por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, se desprende que reúne las recomendaciones del Comité Evaluador, por lo que debe contratarse conforme a la adjudicación realizada por la gerencia mediante Resolución número XXX de fecha XXXXXXXXXXXX, **N)** Que el **GERENTE**, luego del análisis respectivo y de acuerdo con lo consagrado en la Ley 100 de 1993, en su calidad de ordenador del gasto, una vez verificado el cumplimiento de la etapa precontractual procede a la formalización del proceso, para lo cual se suscribe el presente **CONTRATO** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, el cual se registrará en general por las normas vigentes y en especial por las siguientes **CLAUSULAS: PRIMERA: OBJETO: CONTRATAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS AL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO. SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO:** El objeto del contrato se desarrollará en las condiciones establecidas en la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, la cual hace parte integral del presente contrato y a las necesidades del HOSPITAL, conforme a los requerimientos del servicio por parte de los usuarios. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Las actividades requeridas para el desarrollo de los procesos asistenciales contratados serán ejecutadas en su totalidad por EL CONTRATISTA en los términos de la propuesta presentada y contenida en los anexos del contrato, documentos que hacen parte integral del presente CONTRATO. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los procesos asistenciales serán desarrollados en las unidades funcionales de urgencias, referencia, cirugía, maternidad, hospitalización, consulta externa, traslado asistencial medicalizado, apoyo diagnóstico y complementación terapéutica, en el tiempo de ejecución ofertado que permita garantizar la atención integral, oportuna, eficiente y con pertinencia de los usuarios del HOSPITAL, teniendo en cuenta que se trata del servicio público de salud, en el cual prevalece la atención oportuna y continua, para beneficio de la comunidad usuaria. **PARÁGRAFO TERCERO:** Realizar la atención en cada una de los procesos asistenciales contratados de conformidad con la propuesta presentada que define los componentes de su ejecución, la cual hace parte integral del presente contrato xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. **PARÁGRAFO CUARTO:** Dada la naturaleza de contrato xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, EL CONTRATISTA debe depositar copia del presente contrato, con su correspondiente reglamento, ante la Dirección Territorial del Cesar del Ministerio del Trabajo, con sede en este municipio, debiendo aportar al HOSPITAL dentro de los diez (10) hábiles subsiguientes al perfeccionamiento del contrato la respectiva constancia de depósito junto con la copia del Reglamento. **TERCERA: VALOR:** Para todos los efectos legales y fiscales, el presente contrato tiene un valor de xx **M/CTE. (\$xxxxxxxxxxxxx,00)** incluyendo IVA, y la totalidad de los costos directos e indirectos en que se incurra para la ejecución del mismo, impuestos de Ley, gastos de legalización y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la propuesta presentada. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El HOSPITAL cancelará los valores correspondientes a las actividades efectivamente ejecutadas, siempre y cuando estén debidamente autorizadas y reconocidas por la Entidad Responsable de Pago; conforme el valor hora pactados en anexo xxx. En el evento de que las entidades responsables del pago a las cuales se les presten los servicios de salud objeto del presente contrato, apliquen descuentos por concepto de glosas o devoluciones atribuibles al CONTRATISTA, el HOSPITAL pagará proporcionalmente sobre los valores reconocidos por las Entidades Responsables de Pago. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El HOSPITAL verificará a través del **SUPERVISOR** del contrato xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, los procedimientos y actividades realizadas y reportadas en el informe mensual que presente el CONTRATISTA, con el fin de determinar el cumplimiento del objeto contratado y el valor a pagar de conformidad con la liquidación realizada para el respectivo periodo. **PARÁGRAFO TERCERO:** Los pagos previstos en esta cláusula se aplicaran a través de la Entidad Financiera y cuenta bancaria aportada por el CONTRATISTA. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de Ley. **CUARTA: FORMA DE PAGO: EL HOSPITAL** pagara el valor mensual correspondiente, previa verificación de las actividades efectivamente realizadas en ejecución del proceso contratado que determinen el monto total a cancelar y dentro de los noventa (90) días hábiles siguientes a la radicación por parte de **FUNDACIÓN** de la factura y/o cuenta de cobro correspondiente en la oficina de Tesorería de la entidad, junto con la presentación de los siguientes documentos: **1)** Informe de la totalidad de actividades realizadas en ejecución de los procesos contratados. **2)** Certificación de cumplimiento a satisfacción de las obligaciones durante el respectivo periodo por parte del Supervisor. **3)** Constancia o Certificación expedida por el contador o revisor fiscal de **LA FUNDACIÓN**, donde conste que se encuentra a Paz y Salvo en los pagos a los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y de Riesgos Laborales de conformidad con las normas vigentes, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional por el respectivo periodo, anexando cedula de ciudadanía y tarjeta profesional del contador al 150%. Dicha certificación deberá ser verificada por la oficina de gestión humana del **HOSPITAL**, quien expedirá la certificación correspondiente. **4)** Copia del C.D.P **5).**Copia del contrato, **6)** Copia de cédula de ciudadanía del



TÉRMINOS DE CONDICIONES

representante legal de **LA FUNDACIÓN 7)** Copia del C.R.P, **8)** Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la nación vigente, **9)** Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Republica vigente, **10)** Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional vigente. **11)** Copia del RUT actualizado; **12)** Copia de las pólizas requeridas, **13)** Copia de la Resolución de Aprobación de la Póliza. **14)** Certificación Bancaria. **15)** Copia del recibo de pago de Impuesto de estampilla Departamental, expedida por la oficina de Rentas y realizada ante la entidad bancaria correspondiente y **17)** Copia del acta de inicio. A partir de la radicación de la segunda factura y/o cuenta de cobro en la oficina de Tesorería del HOSPITAL, el CONTRATISTA aportará a la misma los documentos relacionados en los numerales **1, 2, 3 y 17** requeridos para el primer pago. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Copia de los documentos a los que hace referencia los numerales **1), 2) y 3)** deberán ser **entregados en la Oficina de Contratación** para que obre en la carpeta contractual. Sin el cumplimiento de dicha obligación no se generará el pago respectivo. **PARÁGRAFO SEGUNDO: EI HOSPITAL** verificará a través del supervisor las actividades reportadas en el correspondiente informe y el avance y cumplimiento en los compromisos adquiridos para la validación del monto mensual pactado. **PARÁGRAFO TERCERO:** Los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales, serán realizados de manera directa por de **LA FUNDACIÓN**, en los porcentajes que le correspondan y conforme a lo establecido en su reglamento, quien deberá acreditar que se han efectuado dentro de los plazos establecidos aportando la constancia de pago respectiva junto con el informe mensual de actividades. **PARÁGRAFO CUARTO:** El último pago está sujeto a la presentación por parte de **FUNDACIÓN** del informe final de actividades, certificación de cumplimiento de las obligaciones aprobado y firmado por el supervisor y el Paz y Salvo de Almacén de los elementos de la entidad utilizados para la ejecución del proceso contratado. **QUINTA: REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El valor del presente contrato está sujeto a las respectivas apropiaciones presupuéstales. Los pagos que el HOSPITAL haga en virtud de éste se harán con cargo al presupuesto de gastos de la vigencia fiscal del 2019, tal como se establece en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Subgerente Administrativo del HOSPITAL, el cual hace parte integral del presente contrato. **SEXTA: PLAZO:** El término de duración del presente contrato es de **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** contados a partir de la suscripción del acta de inicio. **SÉPTIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** **A) GENERALES:** El CONTRATISTA manifiesta conocer y entender a cabalidad las obligaciones establecidas en este contrato y en los documentos que hacen parte integral del mismo, obligándose para con el HOSPITAL a las siguientes: **1)** Ejecutar el proceso en los términos establecidos y realizar las actividades del proceso contratado de manera oportuna, eficiente y diligente, manteniendo el contacto con **EL HOSPITAL**, con miras a garantizar el desarrollo del mismo. **2)** Garantizar durante el plazo contractual el desarrollo del proceso, mediante la ejecución de las actividades requeridas con oportunidad, calidad, eficiencia, eficacia y cumpliendo con los perfiles y requerimientos. **3)** Cancelar en forma oportuna al personal que vincule para la ejecución del contrato todas las prestaciones económicas establecidas en la legislación laboral y demás a que tengan derecho; **4)** Diligenciar el compromiso anticorrupción **5)** Diligenciar el formato del SARLAFT Cumplir los esquemas salariales permitidos en la ley sin que incurran en ningún tipo de desalarización. **6)** Presentar a la firma del contrato las hojas de vida del personal que ejecutara las actividades del proceso contratado en el formato único establecido por la función pública con los soportes y documentos correspondientes que acrediten su idoneidad requerida conforme lo dispuesto en el **ANEXO No. 01**, tales como diplomas antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios, los cuales podrán ser corroborados por el **HOSPITAL**. Cuando se presente algún cambio, en cuyo caso deberá informar en forma inmediata al Supervisor del Contrato y al Jefe de Gestión Humana, actualizando a su vez las hojas de vida de los nuevos participantes, conforme lo señalado en la ley, **7)** Incluir programas y planes de capacitación por el periodo contratado, orientado al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a elevar los niveles de eficiencia, eficacia, satisfacción y desarrollo personal, grupal y organizacional. **8)** Actuar con honestidad, responsabilidad, racionalidad, disciplina y excelencia en la atención de los usuarios del **HOSPITAL** y demás personal que presta servicios a la Empresa. **9)** Acatar los reglamentos del **HOSPITAL**, para efectos de asegurar los derechos de los usuarios a los servicios de salud. **10)** El personal contratado por **EL CONTRATISTA** deben portar un carné de identificación y cumplir con todas las exigencias en cuanto a documentación e implementos de seguridad necesarios para el proceso. **11)** Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. **12)** Certificar mensualmente al **HOSPITAL** el pago de los aportes de seguridad social del personal, como responsable de la administración del sistema de Seguridad social integral, tales como la afiliación, retiro, pagos y demás novedades. **13)** Promover la salud ocupacional del personal a su cargo, **14)** Suscribir oportunamente las actas de inicio y de liquidación del contrato, conjuntamente con el supervisor. **15)** Contribuir al cumplimiento oportuno de los procesos desarrollados por la entidad en el ejercicio de sus obligaciones contractuales. **16)** Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente, y haciendo entrega de los mismos al supervisor. **17)** Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la E.S.E. o a terceros. **18)** Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hídricos de las instalaciones donde

TÉRMINOS DE CONDICIONES

ejecuta sus actividades, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato. **19)** Prestar sus servicios de conformidad con lo dispuesto por las normas vigentes para el desarrollo de los contratos sindicales. **20)** Presentar la información requerida por la ESE y que tengan relación con la actividad a desarrollar. **21)** Informar a la ESE en caso de cambio de domicilio de **EL CONTRATISTA**. **22)** Disponer lo pertinente para que el personal a su cargo asista a las reuniones y comités en los que sea necesaria su presencia y brinden la información que se le solicite en desarrollo del proceso ejecutado. **23)** Dar estricto cumplimiento a las normas de ética y valores en la ejecución del contrato. **24)** Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, mediante la aplicación de los procesos y procedimientos que sean aplicables en el ejercicio de sus obligaciones contractuales y en la participación activa en las actividades de implementación del Sistema a que sea convocado. **25)** No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del supervisor. **26)** Asumir el cuidado, protección y vigilancia de los equipos u objetos de propiedad del **HOSPITAL** que utilicen en ejecución del objeto contractual; así mismo, responder cuando por culpa exclusiva y comprobada del personal a su cargo, se presente pérdida o daño de los objetos o equipos que tengan a cargo; en este caso **EL CONTRATISTA** resarcirá los perjuicios ocasionados. **27)** Responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos al Supervisor en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. Dicha entrega deberá realizarse de manera previa a la liquidación del contrato, por lo que para dicha liquidación, se deberá aportar como requisito indispensable, el correspondiente certificado de entrega de bienes correspondiente, expedido por la dirección correspondiente. **28)** Hacer uso adecuado de las herramientas tecnológicas (software) que apliquen en el ejercicio de sus obligaciones contractuales. **29)** Guardar reserva con respecto de la información que llegase a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, al igual que no compartir ningún tipo de información que repose en los computadores de la entidad con ningún propósito. **30)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar al **HOSPITAL**. **31)** Pago de Impuesto de estampilla Departamental, de conformidad con lo señalado en el artículo 149 del Estatuto de Rentas Departamental. **32)** Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas del mismo. **B) ESPECÍFICAS:** **1)** Cumplir con las obligaciones emanadas del presente contrato, con un alto grado de profesionalismo y responsabilidad de conformidad con lo estipulado en la propuesta que hace parte de este contrato. **2)** Desarrollar los procesos contratados bajo su absoluta autonomía y sin perjuicio de las demás obligaciones que correspondan a la naturaleza del contrato, de aquellas contenidas en el estudio previo y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato. **3)** Designar el personal idóneo, calificado y con la formación académica requerida que ejecutará el servicio contratado de acuerdo a las condiciones establecidas en la oferta de servicios presentada por **EL CONTRATISTA** y contenidas en el **ANEXO No. 01**, y conforme a las necesidades de la entidad; **4)** Informar al **HOSPITAL** antes de iniciar el proceso la programación de turnos establecidos al personal a su cargo, la cual debe ser presentada en el formato utilizado por **EL CONTRATISTA**, con el logo que lo identifique, ajustándose a las especificaciones requeridas; **5)** Atender y solucionar las objeciones presentadas por el **HOSPITAL** relacionadas con la calidad, calidez y oportunidad en la atención de los usuarios, **6)** Reportar oportunamente las irregularidades que surjan en desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución. **6)** Dar cumplimiento a los principios establecidos en los reglamentos o estatutos de la fundación, relacionados con el régimen de seguridad social de sus asociados, realizando los trámites administrativos internos necesarios para la afiliación y pago de los aportes al sistema de seguridad social integral; **7)** Aportar a la firma del contrato la relación del personal que intervendrá en la ejecución del proceso contratado, anexando hoja de vida de cada uno de ellos en el formato único establecido por la función pública con los soportes y documentos correspondientes que acrediten su idoneidad, tales como diplomas antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios, los cuales podrán ser corroborados por el **HOSPITAL**. **8)** **EL CONTRATISTA** es el único responsable de la vinculación del personal requerido para el cumplimiento del Contrato, por tal razón entre el **HOSPITAL** y dicho personal, no surge relación laboral, civil ni administrativa, toda vez que el presente contrato es de carácter netamente civil, con la persona jurídica que representa **EL CONTRATISTA**. **9)** Establecer las directrices necesarias en materia de seguridad y comunicarlas al personal a su cargo, para minimizar riesgos en el desarrollo del proceso contratado. **10)** Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de la oferta presentada por parte del personal vinculado. El incumplimiento a esta obligación permitirá al **HOSPITAL** exigir que **EL CONTRATISTA** tome las medidas conducentes a fin de evitar que el proceso sufra traumatismos, que puedan entorpecer la oportunidad en la atención en salud a los usuarios que acuden al **HOSPITAL**, y dará lugar a la aplicación de las medidas establecidas en el presente contrato. **11)** **EL CONTRATISTA** será el único responsable por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional de todo el personal que trabaja para él. Para lo cual deberá presentar las afiliaciones respectivas a la administradora de riesgos laborales antes de comenzar la ejecución del contrato y efectuar los exámenes de ingreso exigidos en las normas legales vigentes. Todos los trabajadores deben tener la dotación completa y demás elementos de trabajo y protección según la actividad y bajo la verificación del supervisor del



TÉRMINOS DE CONDICIONES

contrato. Esta dotación deberá cumplir con las normas de higiene y seguridad industrial de acuerdo al riesgo que ejecute. **12)** Conforme a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y las normas que la modifiquen o reglamenten, **EL CONTRATISTA** deberá atender sus obligaciones con los Sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, del personal a su cargo, cuando a ello haya lugar y acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o contador público, para un lapso no inferior a seis meses anteriores a la celebración del contrato. **13)** Estará bajo la absoluta responsabilidad de **EL CONTRATISTA** el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes. **14)** Desarrollar el objeto social de manera autogestionaria, con autonomía, autodeterminación y con plena observancia de la ley. **15)** Establecer las directrices necesarias en materia de seguridad y comunicarlal al personal a su cargo, para minimizar riesgos en el desarrollo del proceso contratado; **16)** Acatar las directrices que se impartan en materia de seguridad por parte de la empresa contratada para prestar el servicio de vigilancia y Seguridad Privada al **HOSPITAL**; **17) EL CONTRATISTA** , no podrá suspender las actividades objeto del contrato, en consideración a que la Salud es un servicio público esencial. La suspensión en la ejecución del proceso conllevará al no pago del valor pactado durante el tiempo que dure la inactividad por parte de **EL CONTRATISTA** , previa verificación e informe del Supervisor. **18)** En el evento que se presenten incumplimientos en la ejecución de proceso contratado sustentados en la afectación de los criterios de calidad y oportunidad, **EL HOSPITAL** podrá requerir a de **EL CONTRATISTA** con el propósito de replantear la ejecución del proceso, pudiendo incluso solicitar la entrega del mismo. **19)** **EL HOSPITAL** se abstendrá de cancelar el valor de que resulte de la aplicación del proceso realizado total o parcialmente cuando el interventor del contrato certifique incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales. Informar al **HOSPITAL** sobre cualquier circunstancia que se presente y que altere la normal ejecución del contrato dentro de las veinticuatro horas siguientes al evento. Con el fin de informar a la entidad aseguradora, para que esta actúe como tercero interviniente. **20)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. **21)** Responder en los plazos que **EL HOSPITAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que se le formulen. **22).** Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; **23)** Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el objeto de ejecución del contrato. **24)** El cumplimiento del proceso contratado deberá ser prestado única y exclusivamente por personal auxiliar y personal titulado, que cumpla con los requisitos de experiencia establecidos en el **ANEXO** No. 01 del presente contrato debidamente reconocidos como tales, por las autoridades reguladoras competentes y en ningún caso por personal en entrenamiento. **25)** Cumplir estrictamente con el sistema obligatorio de garantía de la calidad, las normas sobre bioseguridad, los manuales de procesos y procedimientos, los protocolos y las guías de manejo definidas por la E.S.E. y las normas vigentes. **26)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **27)** Mantener vigente todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo. **28)** Presentar en la oficina de gestión humana dentro de los diez (10) siguientes al a firma del contrato la relación del personal de de **EL CONTRATISTA** especificando nombre completo, numero de cedula, valor a pagar o asignación mensual, EPS, Administradora de Fondo de Pensiones, Administradora de Riesgos Laborales a las que se encuentren afiliados, con el respetivo valor cotizado. Para verificar lo anterior **EL CONTRATISTA** deberá aportar copia de los siguientes documentos: contratos del personal que utilice para la ejecución del contrato con su respectivo documento de identidad y Planilla de afiliación a Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Familiar; Planilla detallada del pago mensual de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales. Sucesivamente se presentaran dentro del término señalado las modificaciones de personal que **EL CONTRATISTA** realice durante la ejecución del contrato. **29)** Presentar en la oficina de gestión humana dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, las respectivas certificaciones de pago de aportes a la seguridad social, sueldos, prestaciones sociales y demás que ordena la Ley, del personal a su cargo y con sus respectivos soportes. **30)** Es responsabilidad única y exclusiva del proponente seleccionado, garantizar el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL). Este requisito se debe acreditar mediante Certificación mensual expedida por el Contador Público o Revisor Fiscal de **EL CONTRATISTA** , donde conste que los aportes se realizan en los términos y condiciones definidos por las normas legales vigentes y que se encuentra a paz y salvo en el pago de los mismos. **31)** Es responsabilidad única y exclusiva del proponente seleccionado, garantizar el pago oportuno de sueldos, prestaciones sociales, bonificaciones y demás que ordena la Ley. Este requisito se debe acreditar mediante certificación mensual expedida por el Representante Legal, donde conste que se encuentra a paz y salvo en el pago de dichos conceptos. **32)** Las demás establecidas en la Invitación, los pliegos y que sean acordes con el objeto. **OCTAVA: OBLIGACIONES DEL HOSPITAL:** El HOSPITAL se obliga a: **1)** Efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el pago de las actividades desarrolladas por el CONTRATISTA con ocasión del presente contrato; **2)** Brindar el apoyo

TÉRMINOS DE CONDICIONES

logístico en cuanto a espacio físico, equipos y papelería necesaria para el desarrollo del objeto contractual; **3)** Suministrar la información y documentación que requiera el CONTRATISTA para la correcta ejecución de los procesos asistenciales contratados; **4)** Cancelar el monto ejecutado los términos y condiciones establecidas, previo recibo a satisfacción e informe del Supervisor; **5)** Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales; **6)** Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual; **7)** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte; **8)** Designar al Supervisor que certifique el cumplimiento de las obligaciones que se derivan del presente contrato; **9)** Ejercer la vigilancia administrativa, técnica y financiera del contrato y resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos consagrados por la Ley; **10)** Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del CONTRATISTA; **11)** Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar; **13)** Recibir la ejecución de los procesos asistenciales contratados con el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las obligaciones establecidas en el contrato; **14)** El Supervisor dará aviso oportuno al HOSPITAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento; **15)** Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales; **16)** Las demás que se deriven de este documento contractual. **NOVENA: GARANTÍAS:** El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del **HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE E.S.E.**, una Garantía Única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, expedida en una compañía de seguros legalmente establecida en el país, para cubrir los siguientes amparos: **1) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Para precaver los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas las multas y la cláusula penal que se pacten en el contrato. Su cuantía no será inferior al 20% del valor del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato y seis (6) meses más. **2) CALIDAD DEL SERVICIO:** Para precaver eventuales perjuicios que tengan su origen en la forma inadecuada o negligente como se efectuaron las actividades contratadas, conforme a las obligaciones legales, propias del objeto contractual. Su cuantía no será inferior al 10% del valor del contrato y su vigencia será igual a la duración del contrato y cuatro (04) meses más. **3) DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Para precaver los eventos en que el CONTRATISTA no cumpla el pago de obligaciones laborales respecto de los trabajadores utilizados en la ejecución del respectivo contrato. Su cuantía será del 10% del valor del contrato y su plazo será igual a la del plazo total del contrato y tres (3) años más. **4) DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Para responder por los daños a terceros derivados de la ejecución del contrato en cuantía de 10% del valor del contrato que cubrirá el plazo del mismo y cuatro (04) meses más. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La garantía a la que se refiere la presente cláusula deberá ser presentada por el CONTRATISTA junto con el recibo de pago, en la oficina de contratación del HOSPITAL, a más tardar dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la suscripción del contrato para la aprobación correspondiente, y como requisito para la suscripción del acta de inicio y posterior ejecución. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento que exista adiciones, modificaciones, prorrogas o suspensiones del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a adicionar, modificar o prorrogar los amparos en forma proporcional de manera que se mantengan las condiciones originales y la suficiencia de la garantía exigida, debiendo entregarla en la misma forma indicada. El término de duración de la garantía se empezara a contar a partir de la expedición de la misma. **PARÁGRAFO TERCERO:** EL CONTRATISTA deberá reponer la garantía exigida, cuando en razón a cualquier circunstancia se disminuyere o agotare, o cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros ocurridos durante el termino de ejecución del contrato, según sea el caso. **DECIMA: ACUERDO DE CONFIABILIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** EL CONTRATISTA mantendrá bajo reserva y no podrá propagar, difundir o utilizar en beneficio propio o de terceras personas, la totalidad o parte de cualquier información que pertenezca al HOSPITAL o de información que maneje con ocasión a las actividades que ejecute en virtud del presente contrato. Igualmente mantendrá en secreto las bases de datos e información propia de la actividad que desarrolla, metodologías, proyectos estratégicos, actividades y asuntos de interés exclusivo del HOSPITAL, y no dará acceso a documentos y archivos a personas no autorizadas. **DECIMA PRIMERA: RÉGIMEN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, que no existe ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución, las leyes, ni demás disposiciones legales sobre la materia que impida la ejecución del presente contrato; que no ha recibido condena alguna por fallo de responsabilidad fiscal en detrimento del patrimonio del Estado por parte de la Contraloría General de la República o alguno de sus delegados en las respectivas entidades territoriales. Así mismo, se compromete en el evento de presentarse una inhabilidad sobreviniente, a ceder el contrato previa autorización escrita del HOSPITAL o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución, so pena de darse por terminado unilateralmente por parte del HOSPITAL. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA asumirá totalmente cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra el HOSPITAL o cualquiera de sus afiliados o ejecutores partícipes. **DÉCIMA SEGUNDA: PENAL PECUNIARIA:** El incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas de este contrato por parte del CONTRATISTA, que no sea atribuible a un caso fortuito o fuerza mayor, dará derecho al HOSPITAL para exigir



TÉRMINOS DE CONDICIONES

inmediatamente a título de pena, una suma de dinero equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, suma que podrá tomarse del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere o sino de la garantía de cumplimiento constituida, sin perjuicio de que pueda declararse la caducidad del contrato y se impongan las multas a que haya lugar. **DECIMA TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las partes acuerdan que para la solución de controversias o discrepancias que surjan de la celebración, ejecución y terminación del presente contrato acudirán a los mecanismos alternativos de solución de conflictos así: **a)** Acuerdo directo entre las partes; **b)** Transacción; **c)** Conciliación; **d)** Amigable Composición; de acuerdo con los procedimientos legales establecidos para tal efecto. **DECIMA CUARTA: MULTAS:** Las partes acuerdan que en caso de mora o incumplimiento del contrato a cargo del CONTRATISTA y como apremio para que las atienda oportunamente, EL HOSPITAL podrá imponerle multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El simple retardo imputable al CONTRATISTA dará origen al pago de las multas, sin necesidad de requerimiento alguno para constituirlo en mora. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El CONTRATISTA autoriza al HOSPITAL para que descuente de las sumas que le adeuden, los valores correspondientes a las multas impuestas, una vez las mismas se causen. De no existir tales deudas o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad del valor de las multas, el HOSPITAL podrá obtener el pago total o parcial de la multa mediante reclamación de pago ante la compañía de seguros, haciendo efectivo el amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única. **PARÁGRAFO TERCERO:** El pago o deducción de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones emanadas del contrato. **PARÁGRAFO CUARTO:** Si pasaren más de treinta (30) días calendario sin que EL CONTRATISTA haya cumplido con sus obligaciones, EL HOSPITAL podrá declarar la caducidad del contrato. **DECIMA QUINTA: SUPERVISIÓN:** El HOSPITAL ejercerá la supervisión del presente contrato a través del SUBGERENTE ADMINISTRATIVO, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo el desarrollo del mismo, incluyendo las especificaciones técnicas, calidad de los procesos asistenciales desarrollados, así como velar por el estricto cumplimiento de su objeto, para lo cual le corresponde: **1)** Proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual; **2)** Efectuar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el HOSPITAL; **3)** Realizar el seguimiento a las obligaciones a cargo del CONTRATISTA; **4)** Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informado al HOSPITAL de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente; **5)** Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea, oportuna y con calidad, del objeto contratado; **6)** Ejercer el control sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones que contrae el CONTRATISTA; **7)** Verificar directamente que el CONTRATISTA cumpla con las condiciones de ejecución del contrato según los términos pactados, y tendrá la facultad de requerir al CONTRATISTA para que corrija los incumplimientos en los que incurra o pueda incurrir; **8)** Certificar el cumplimiento del objeto contratado dentro de las condiciones exigidas; **9)** Emitir concepto técnico y recomendación oportuna al HOSPITAL sobre la conveniencia de las prórrogas, adiciones o modificaciones o de terminación unilateral, anexando todos los soportes que respalden tal solicitud; **10)** Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime convenientes sobre el desarrollo del contrato; **11)** Llevar a cabo la gestión relacionada con la liquidación del contrato, solicitando al CONTRATISTA, la documentación requerida para ello; **12)** Verificar el cumplimiento oportuno del pago de los aportes en salud, pensión y riesgos laborales, por parte del CONTRATISTA; **13)** Exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del cumplimiento del objeto contractual, así como también de las obligaciones del CONTRATISTA; **14)** Reportar los incumplimientos y deficiencias observadas en la ejecución del contrato, a efecto de tomar las acciones legales pertinentes; **15)** Las demás que se requieran para procurar la debida, cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual. **DÉCIMA SEXTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato podrá darse por terminado por el HOSPITAL en cualquiera de los siguientes eventos: **A)** Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, previo aviso por parte de la Supervisión del contrato a la Gerencia del HOSPITAL; **B)** Cuando la ejecución de las obligaciones se desarrolle en forma tal que no se garantice razonablemente su terminación oportuna, previo informe del Supervisor del contrato; **C)** En el evento de presentarse suspensión del objeto del contrato por parte del CONTRATISTA; **D)** Por mutuo acuerdo de las partes en los casos expresamente previstos en la Ley y previo cumplimiento de los tramites respectivos. **DECIMA SÉPTIMA: CESIÓN:** El CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente la ejecución del presente el contrato, sin previa autorización previa y escrita del HOSPITAL, el cual podrá reservarse la facultad de negarla. La autorización para sub contratar no exonera en ningún caso al CONTRATISTA de la responsabilidad, ni del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas del presente contrato. **DECIMA OCTAVA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral alguna, ni prestaciones sociales entre el HOSPITAL y el CONTRATISTA. En consecuencia, el monto que cancela EL HOSPITAL corresponda únicamente a la ejecución de las actividades requeridas para el desarrollo de los procesos asistenciales objeto del presente contrato xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sin que por ello

TÉRMINOS DE CONDICIONES

haya lugar a vínculo laboral alguno. Los afiliados y/o ejecutores partícipes que ejecuten los procesos son de la exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA, y en consecuencia la contraprestación económica que surja por la actividad realizada no obliga al HOSPITAL, quien queda liberado de cualquier obligación relativa a todo tipo de compensación, indemnizaciones o cualquier otra denominación que se le asigne y a la que por cualquier motivo puedan tener derecho. **DECIMA NOVENA: CLAUSULA DE INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA mantendrá indemne al HOSPITAL contra todo reclamo, demanda, acción legal o cobro que se causare o fuera surgiere por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros durante la ejecución del objeto contractual y terminado estos hasta la liquidación del mismo. En caso de que se entable reclamo, demanda o acción legal contra EL HOSPITAL, le será notificado para que adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne al HOSPITAL. Si EL CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa del HOSPITAL, éste podrá hacerlo directamente previa notificación escrita al CONTRATISTA quien asumirá la totalidad de los gastos en que el HOSPITAL incurra por tal motivo. En el evento que no lo hiciere, EL HOSPITAL tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al CONTRATISTA con ocasión a las actividades desarrolladas en ejecución del presente contrato, o a utilizar cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial que estime conveniente. **VIGÉSIMA: CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** Por estipulación expresa se incluyen las cláusulas de Interpretación, Modificación y Terminación Unilateral del contrato, así como la cláusula de Caducidad las cuales podrán ser utilizadas por EL HOSPITAL cuando surgieren motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que lo hiciere necesario. **VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO:** Para todos los efectos, las partes declaran su domicilio contractual, en el Municipio de Aguachica - Departamento del Cesar. **VIGÉSIMA SEGUNDA: SOMETIMIENTO A LAS LEYES NACIONALES:** El régimen aplicable al presente contrato es el señalado en el Código Sustantivo de Trabajo, los artículos 482, 483 y 484 y el Decreto 1429 de 2010. **VIGÉSIMA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con: **1)** La suscripción del mismo por las partes; **2)** La expedición del registro presupuestal. Para la legalización se requiere que el CONTRATISTA acredite: **1)** El pago de impuestos y gravámenes a que hubiera lugar; **2)** La expedición de la garantía única, dentro de los plazos establecidos. Para la ejecución del contrato requerirá: **1)** Resolución emanada de la Subgerencia Administrativa o a quien este delegue, de aprobación de la Garantía exigida; **2)** Suscripción y firma del acta de inicio del contrato; **3)** Los demás requisitos exigidos por las normas vigentes y los gastos que demande la legalización y del contrato serán por cuenta del CONTRATISTA. **VIGÉSIMA CUARTA: DOCUMENTOS:** Forman parte integral del presente contrato, todos los documentos anexos exigidos para su validez y en consecuencia producen los mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales así: **1)** Estudios y documentos previos; **2)** CDP; **3)** CRP; **4)** Propuesta económica y anexos; **5)** Garantías y Resolución de aprobación de las mismas; y **6)** Acta de inicio. **VIGÉSIMA QUINTA: LIQUIDACIÓN:** Vencido el plazo de ejecución del contrato y dentro de los cuatro (4) meses siguientes, el funcionario que ejerce la Supervisión, procederá a proyectar la liquidación del mismo, verificando de conformidad con lo señalado en el Manual Interno de Contratación del HOSPITAL, que el CONTRATISTA haya cumplido con sus obligaciones con el sistema de salud, pensión, riesgos laborales, y Aportes Parafiscales cuando a ello haya lugar; de lo cual dejara constancia en el acta correspondiente. Para mayor constancia se firma en la ciudad de Aguachica – Cesar, a los xxxx (xx) días del mes de xxxxx de Dos xxxxxxxxxxxxxxxxx

EL HOSPITAL

EL CONTRATISTA

JUAN CARLOS QUIÑONES RINCON
GERENTE
HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA V.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIT: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
DIRECCIÓN: xxxxxxxxxxxx
TELÉFONO: xxxxxxxxxxxx
EMAIL: xxxxxxxxxxxxxxxx