PROCESO No.	SA20CPMEC-025
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FACTURACION, REVISORIA Y AUDITORIA DE CUENTAS MÉDICAS PARA LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA Y SUS ORGANISMOS DE SALUD ADSCRITOS CON LOS IMPLEMENTOS Y LA DOTACION NECESARIA.**
DIRECCION:	Carrera 9ª No 5-01 Barrio Ursua, Pamplona Norte de Santander Teléfonos: Fax 5682486 – 5682482 – 5682907 – 5681431 – 5680493.
DIRECCION ELECTRONICA ESE HSJDP:	contratación@hsdp.gov.co
PUBLICACIONES (Página web):	www.hsdp.gov.co
NIT:	890.501.019-9

CONTENIDO:

1. Objeto Contractual
2. Justificación
3. Régimen Legal
4. Modalidad de Contratación
5. Participantes
6. Cronograma
7. Propuesta
8. Especificaciones Técnicas
9. Obligaciones del Contratista
10. Requisitos Habilitantes
11. Criterios de Selección
12. Presupuesto
13. Forma de Pago
14. Duración
15. Riesgos
16. Garantía de Cumplimiento
17. Contrato
18. Convocatoria Veeduría Ciudadano
19. Anexos

1. OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FACTURACION, REVISORIA Y AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS PARA LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA Y SUS ORGANISMOS DE SALUD ADSCRITOS CON LOS IMPLEMENTOS Y LA DOTACION NECESARIA.

2. JUSTIFICACIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Pamplona, fue creada por la Honorable Asamblea departamental del
Norte de Santander, como una entidad pública descentralizada del Orden Departamental, dotada de personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, encargada de prestar sus servicios de segundo nivel de complejidad a los diferentes regímenes de aseguramiento del sistema de seguridad social.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 49 establece que "la atención de la salud es un servicio público a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud", este servicio debe prestarse de manera eficiente, eficaz y oportuna a los usuarios que demandan la atención en los diferentes organismos de salud en el país.

El Gobierno nacional mediante la ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral" determinó en su artículo
194 que la prestación adecuada de los servicios de salud en forma directa por la nación o por las entidades territoriales, se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública
descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las asambleas o
concejos distritales o municipales, según el nivel de organización del Estado a que pertenezcan, sometidas al régimen jurídico previsto en el capítulo III de la misma ley, de igual forma el artículo 195 ibídem determinó que las Empresas Sociales del Estado se rigen en materia contractual por el derecho privado.

La Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Pamplona, presta servicios de salud de baja y Mediana Complejidad debidamente habilitadas. Como entidad del sistema General de seguridad social en Salud, debe garantizar la función social del Estado, de manera eficiente en la prestación permanente y oportuna de los servicios que le competen.

El entorno actual de seguridad social obliga a la creación de un proceso nuevo en las instituciones prestadoras de servicio de salud en todo el país, que es la facturación de los servicios asistenciales, el cual debe ir acompañado de un software capaz de capturar todos los servicios prestados al paciente desde que ingresa y hasta que egresa de la institución y además debe manejar integradamente al proceso de facturación módulos de historia clínica digital, admisiones, cartera, asignación de citas, urgencias y hospitalización, grabación por lote de actividades, generación e impresión de facturas, costos hospitalarios y debe reportar cualquier tipo de estadística, Informes (pueden ser diarios, mensuales, anuales, o agrupación de días, meses o años) de todas las áreas conexas

(proveedores del proceso) al proceso de facturación

Los procesos de facturación se realizan a través de un sistema de información de salud, con un equipo que cuente con toda la capacidad y experiencia de un equipo humano altamente calificado y dotado de la tecnología requerida, aportando el personal necesario para el correcto desarrollo de las operaciones, permitiendo que la empresa ahorre y disminuya en gastos de personal, administrativos y operacionales. Además un sistema de información debe suplir de información confiable y de calidad; adecuada para la planeación, toma de decisiones, implementación de ajustes y la vigilancia y control del sistema.

El Hospital San Juan de Dios, siendo una entidad pública, requiere ser auto sostenible, por tanto su viabilidad fi nanciera depende de que en el desarrollo de su objeto social genere ingresos y controle costos, en estos términos los ingresos por prestación de servicios, en los cuales para su generación se ha incurrido en costos, requieren de mecanismos de control, que garantice la facturación total, máxime cuando se ejecutan contratos por capitación, éstos mecanismos de control permiten implantar estrategias oportunas que disminuyen las pérdidas.

La Empresa deben garantizar su existencia y viabilidad con los recursos generados por la venta de servicios de salud, lo que exige la implementación de procesos adecuados de facturación, recuperación de cartera, estadística y archivo, manejo de inventarios y otros que se consideren como críticos, todo dentro de los estándares requeridos para garantizar la calidad en la prestació n de los servicios.

Por otra parte en los procesos de facturación y cartera las diferentes modalidades de contratación, el manejo de los manuales tarifarios, la extensa normatividad, la demora por parte de algunas Administradoras en el pago de los servicios, la dificultad para encontrar en el mercado laboral personal calificado y con experiencia en el manejo de la facturación de cuentas médicas, son entre otros algunos factores que inciden en el manejo de las áreas de facturación y exigen el levantami ento de procesos e indicadores que garanticen el pronto retorno de los recursos generados por la venta de servicios de salud.

Así mismo, el continuar con el mejoramiento en la presentación oportuna y adecuada de la facturación, como una situación generalizada, en algunos casos por desconocimiento de la norma y en otros por fallas en los procesos y falta de planeación; el desconocimiento de las particularidades de los contratos, el incumplimiento de los requisitos legales para la generación de facturas.

Continuar con la disminución de objeciones o glosas por las entidades contratantes, la subfacturación, sobrefacturación, mej orar el proceso de manejo de las Historias Clínicas.

Apoyo al desarrollo de herramientas gerenciales que permitan la evaluación del desempeño de las diferentes áreas y el desconocimiento de la normatividad vigente dentro del marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud son los motivos más frecuentes que inciden negativamente en los diferentes procesos, en especial en facturación.

Por esto, el proceso de facturación debe poseer diversos procedimientos sistemáticos manuales, que de acuerdo al tipo de usua rio ó servicio asistencial, varía su secuencia, duración y oportunidad, sin embargo es interesante comprender que la necesidad de realizar este tipo de procedimientos manuales, tiene como objeto garantizar que los datos registrados en el sistema de información de la Empresa cumplan con todos los parámetros establecidos, necesarios para su respectivo procesamiento automático, previo, simultaneo y posterior a la prestación de los servicios de salud.

Con el análisis diario de los datos registrados en el sistema de información de la Empresa, por cada facturado, es posible e stablecer las deficiencias operativas en cuanto al cumplimiento de los procedimientos manuales.

Por ello es necesario efectuar una supervisión personalizada que permita evaluar y mejorar los procedimientos en cada uno de los puntos.

Que dentro de la planta de personal de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, no se cuenta con el Recurso Humano que pueda dar cumplimiento al servicio de **FACTURACION** de acuerdo a la certificación expedida por el Profesional Universitario de Talento Humano de la ESE HSJDP, razón por la cual se hace necesaria la contratación de éste servicio.

Que mediante resolución N° 083 de fecha 17 de marzo de 2020, la entidad hospitalaria implementa de manera temporal la modalidad de teletrabajo para el personal administrativo de la entidad hospitalaria, con el fin de evitar la propagación del virus, razón por la cual se hace imposible la recepción de propuestas en la entidad hospitalaria.

Que el ingeniero de sistema emitió certificación de fecha 13 de abril de 2020, en donde manifiesta que la entidad no cuenta con la plataforma electrónica para realizar procesos de contratación y teniendo en cuenta las medidas de aislamiento obligatorio establecidas por el gobierno nacional para la no propagación de la pandemia (COVID-19), por tanto, se dificulta a los oferentes allegar las propuestas de manera física, habilitándose el correo electrónico institucional para la recepción de las mismas.

Que los estudios previos hacen parte integral de los presentes términos de condiciones y el mismo se plasma en sus partes y demás de acuerdo a lo solicitado en el mismo.

3. REGIMEN LEGAL

El Gobierno nacional mediante la ley 100 de 1993 “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral” determinó en su artículo 194 que la prestación adecuada de los servicios de salud en forma directa por la nación o por las entidades territoriales, se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las asambleas o concejos distritales o municipales, según el nivel de organización del Estado a que pertenezcan, sometidas al régimen jurídico previsto en el capítulo III de la misma ley, de igual forma el artículo 195 ibídem determinó que las Empresas Sociales del Estado se rigen en materia contractual por el derecho privado.

En cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 y la Resolución No. 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, la Junta Directiva de la ESE HSJDP adoptó el Acuerdo No. 010 del 04 de junio de 2014 - Estatuto de Contratación.

En fecha 04 de Septiembre de 2014 fue expedido el Manual de Contratación de la ESE HSJDP mediante Resolución No. 218, el cual rige la actividad contractual de la Entidad.

Por lo anterior el contrato se rige por el Derecho Privado, conforme lo señalado en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, por el Estatuto de Contratación- Acuerdo No. 010 de 2014 - emanado de la Junta Directiva, por la Resolución No. 218 de 2014 - Manual de Contratación-, así como por la normatividad en concordancia, o aquella que la modifique, complemente, aclare o sustituya. El Estatuto y Manual de la E.S.E HSJDP se encuentran publicados en la página web de la entidad.

4. MODALIDAD DE CONTRATACION

Conforme lo consagrado en el Manual de Contratación de la E.S.E HSJDP, teniendo en cuenta que el valor del contrato se encuentra dentro del rango correspondiente a: Superior a 28 S.M.M.L.V. e inferior a 280 S.M.M.L.V., la modalidad de selección es **CONVOCATORIA PÚBLICA DE MENOR CUANTÍA**, la cual se sujeta al procedimiento previsto en los artículos 23.2. 23.2.1 del Acuerdo 010 de 2014 – Estatuto de Contratación y los artículos 59 y 60 de la Resolución No. 218 de 2014 - Manual de Contratación.

5. PARTICIPANTES

Podrán participar en la presente convocatoria todas las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas y domiciliadas en Colombia, individualmente o bajo las modalidades de consorcios o uniones temporales, cuyo objeto social esté relacionado directamente con el objeto de la presente convocatoria, de manera que permita la ejecución del contrato requerido; siempre y cuando no estén incursas en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución Política y la Ley, referidas en el Artículo 12 del Acuerdo No. 010 de 2014, emanado de la Junta Directiva de la E.S.E. HSJDP y en el art. 112 de la Resolución 218 de 2014 – Manual de Contratación -.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deberán designar la persona que para todos los efectos, representará al Consorcio o Unión Temporal y definir las condiciones de facturación. En general, deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Las personas jurídicas y/o naturales, y las personas integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente la identificación tributaria e información sobre el régimen de impuesto a las ventas al que pertenecen y el Certificado de Existencia y Representación Legal.

PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:

Cuando se trate de personas extranjeras deberán acreditar su existencia, representación legal y objeto social conforme lo dispuesto en la legislación colombiana y se sujetan a los siguientes requisitos: 1) Acreditar la existencia y representación legal, mediante documento expedido con fecha igual o inferior a los dos (2) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta. 2) Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad, de un (1) año contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato. 3) Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para suscribir el contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se presentará adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para presentar la propuesta y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de confirmársele o aceptársele la oferta. 4) Acreditar que su objeto principal está directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere. 5) En todos los casos, cumplirán todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que obren como prueba conforme con los artículos 251 del Código General del Proceso y las demás normas vigentes.

En todo caso, el proponente incluirá la totalidad de requisitos y formalidades exigidos, bien sea en la legislación nacional o en el convenio o tratado internacional, coherente a lo exigido por la norma a la cual se acoge el proponente para tal efecto. En el evento de que al documento suscrito en el exterior, le sea aplicable un convenio o tratado internacional que verse sobre la supresión del requisito de legalización (convención 12 de la Haya del 05 de octubre de 1961 o similares), el proponente deberá aportar los documentos idóneos y plenos con formalidades, en original. Si se trata de documentos suscritos en el exterior que requieren de actos notariales o que se consideren documentos públicos siéndoles aplicables la Ley 455 de 1998, deberá el proponente aportar el original del documento donde se distingan los sellos y firmas necesarios, requeridos y certificados, así como el apostille original del aludido documento, de tal manera que lo certificado en el formato del apostille corresponda y sea atribuible al documento expedido en el exterior. En caso de ausencia o falta de alguna de las formalidades exigidas por el ordenamiento jurídico, los actos que sustancian los documentos aportados en la propuesta serán tenidos como inexistentes conforme al art. 898 del Código de Comercio, sin perjuicio de que la entidad le requiera su aporte, por una sola vez y dentro del plazo fijado en el cronograma. Para los fines previstos con antelación, se deben tener en cuenta el artículo 58 del Código General del Proceso, los artículos 51 y 52 del Decreto 19 de 2012.

RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE.

Los **PROPONENTES** al elaborar su propuesta, deben incluir los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales y asumir los riesgos inherentes a la ejecución del Contrato, así mismo deben tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deben basar estrictamente en sus propios estudios y estimativos técnicos, bajo su cuenta y riesgo. De manera especial y respecto de los aspectos técnicos, deben tener en cuenta la obligatoriedad de

cumplir con los estándares mínimos establecidos en esta convocatoria.

Por tanto, es entendido que el análisis de la información ofrecida y obtenida de conformidad con lo establecido en este numeral y de cualquier otra información que los proponentes estimen necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas es responsabilidad de ellos. La presentación de la propuesta implica que el proponente ha realizado el estudio y análisis de dicha información, que recibió las aclaraciones necesarias por parte de la entidad sobre inquietudes o dudas previamente consultadas, que ha aceptado que ésta convocatoria es completa, compatible y adecuada; que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazos y demás aspectos de la propuesta necesarios para el debido cumplimiento del objeto contractual. En razón de ello, se entiende para todos los efectos que el proponente conoce y acepta los términos y condiciones planteados por la entidad.

Todas las interpretaciones equivocadas, que con base en sus propios juicios, conclusiones, análisis, etc., obtenga el proponente respecto de esta convocatoria, son de su exclusiva responsabilidad, por tanto, ésta no será extendida a la entidad.

6. CRONOGRAMA

No:	ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
1	PUBLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE CONDICIONES.	20,21,22 de mayo de 2020	Página web: www.hsdp.gov.co y SECOP
2	OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE CONDICIONES.	Hasta el 21 de mayo de 2020 hasta las 11:00 horas	correo electrónico contratación@hsdp.gov.co
3	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES.	21 de mayo de 2020 Hasta las 18:00 horas	Página web: www.hsdp.gov.co
4	ADENDAS SI A ELLO HUBIERA LUGAR	21 de mayo de 2020	Página web: www.hsdp.gov.co
5	CIERRE DE LA CONVOCATORIA Y ENTREGRA DE PROPUESTAS	22 de mayo de 2020 hasta las 18:00 Horas	correo electrónico contratación@hsdp.gov.co
6	VERIFICACION DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUCIÓN	26 de mayo de 2020	INTERNO
7	INFORME DE EVALUACIÓN	26 de mayo de 2020	Página web: www.hsdp.gov.co
8	TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACION	Hasta el 27 de mayo de 2020 hasta las 11:00 horas	Página web: www.hsdp.gov.co
9	OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACION	27 de mayo de 2020 hasta las 18:00 horas	correo electrónico contratación@hsdp.gov.co
10	REVISIÓN Y SUBSANABILIDAD	Hasta el 28 de mayo de 2020 hasta las 10:00 horas	correo electrónico contratación@hsdp.gov.co
11	ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA	29 de mayo de 2020 a las 14:00 horas	Página web: www.hsdp.gov.co
12	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	Dentro de los cinco días siguientes a la adjudicación	correo electrónico contratación@hsdp.gov.co
13	OTORGAMIENTO Y APROBACION DE LAS GARANTIAS.	Dentro de los tres días siguientes al perfeccionamiento del contrato	correo electrónico contratación@hsdp.gov.co

6.1 MODIFICACIONES AL CRONOGRAMA

Cuando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, la entidad podrá modificar el cronograma.

Todas las adendas, avisos y comunicaciones que emita la entidad serán publicados en la página electrónica de la institución.

6.2 OBSERVACIONES Y RESPUESTA A LA CONVOCATORIA

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas, la entidad dará respuesta dentro del plazo establecido en el cronograma.

Solo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Toda modificación se hará mediante adendas numeradas, las cuales formarán parte integral de la presente convocatoria. Ninguna aclaración verbal podrá afectar los términos de condiciones de esta convocatoria y sus adendas.

El silencio por parte de la entidad a la fecha de cierre de la presente convocatoria, ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores, omisiones y solicitud de modificaciones a la convocatoria, deberá tenerse como negado, y en consecuencia, las condiciones habrán de tomarse como se expidieron originalmente. Contra la negativa de la solicitud de modificación no procede recurso.

6.3 RECEPCION DE PROPUESTAS Y CIERRE DE LA CONVOCATORIA

La entidad cuando lo considere conveniente podrá ampliar el plazo para la presentación de propuestas por un término no superior al inicialmente fijado, facultad que podrá ejercer hasta el día previo establecido para el cierre de la presentación de propuestas conforme al cronograma.

Las propuestas se recibirán en el correo electrónico de la entidad hospitalaria hasta la fecha y hora del cierre programado para la presente convocatoria.

NOTA ACLARATORIA: Las propuestas allegadas al correo electrónico después de la fecha y hora del cierre de la misma no participara del presente proceso de selección.

6.4 SOLICITUD Y RESPUESTA DE ACLARACIONES A LAS PROPUESTAS

La entidad, podrá solicitar por escrito, una vez cerrada la convocatoria y recibida la propuesta y hasta antes de la publicación del informe de evaluación, las aclaraciones y explicaciones que estime pertinentes sobre los puntos dudosos o confusos de las propuestas, sin que esto implique adición o modificación de la propuesta presentada.

El proponente deberá dar respuesta dentro del término señalado por la entidad a fin de proseguir el proceso.

La solicitud de la entidad y la respuesta del proponente deberán constar por escrito en el correo electrónico de la entidad y serán publicadas en la página electrónica de la entidad.

6.5 OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACION

Solo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

En dicho período o fecha, los proponentes podrán tener acceso a las propuestas para verificar y plantear observaciones al informe de evaluación, las cuales serán resueltas antes de la adjudicación.

7. PROPUESTA

7.1 TIPOS DE OFERTA: En el presente proceso, no se acepta la presentación de propuestas parciales, alternativas o complementarias.

7.2 DIRECCION ELECTRONICA: Los proponentes además de precisar la dirección, teléfono y domicilio, deben fijar la dirección electrónica a través del cual la entidad efectuará todas las notificaciones.

7.3 IDIOMA: La propuesta debe presentarse en idioma castellano.

7.4 MONEDA NACIONAL: Los valores deben expresarse en pesos colombianos.

7.5 COSTOS E IMPUESTOS: El valor de la propuesta debe incluir los costos directos e indirectos, impuestos y demás gastos que se ocasionen. En la oferta se deben detallar los valores unitarios, sin decimales y se debe discriminar el IVA.

7.6 IRREVOCABILIDAD DE LA OFERTA: La propuesta será irrevocable. En consecuencia, no podrá retractarse el proponente, so pena de indemnizar los perjuicios que con su revocación cause a la entidad; sin perjuicio del retiro antes del cierre.

7.7 MODIFICACION DE LA PROPUESTA: Una vez presentada la propuesta no se aceptará a los proponentes variación alguna en sus términos, lo cual no obsta para que la entidad, pueda solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, las aclaraciones que considere necesarias, las cuales deberán ser atendidas en el tiempo fijado para ello.

7.8 LUGAR DE ENTREGA O PRESTACION DEL SERVICIO: El objeto contractual se ejecutará en las instalaciones de la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA, ubicada en la Carrera 9ª No 5-01 Barrio Ursua, Municipio de Pamplona, Departamento Norte de Santander, País Colombia.

7.9 CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: La propuesta debe incluir una tabla de contenido donde se indique la ubicación de los documentos que la conforman con el número de folio.

La propuesta se presentará al correo electrónico, con sus documentos originales debidamente suscritos. Debe conformarse por cuatro (4) cuadernillos, separados que integran la misma.

- PROPUESTA Y ANEXOS
- EXPERIENCIA
- CAPACIDAD JURÍDICA.
- CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

El proponente debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos, los cuales no otorgarán puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta para su evaluación técnica y económica. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

Los cuadernillos se presentarán legajados, foliados en la parte frontal de cada hoja, en estricto orden consecutivo ascendente, texto digitado no manuscrito.

Las personas naturales deberán presentar las propuestas en su propio nombre y no en el del establecimiento del cual son

propietarios.

La propuesta se presentará al correo electronico**,** debidamente suscrita, por el proponente (persona natural), el Representante Legal (persona jurídica), persona designada para representarlo (consorcio o Unión temporal), o apoderado, según el caso, en las condiciones previstas en esta convocatoria, dentro del plazo y en el sitio fijado, en sobre debidamente rotulado en su parte exterior. Rótulo que contendrá como mínimo la siguiente información del proponente:

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA **CONVOCATORIA PÚBLICA DE MENOR CUANTIA No: _____** Propuesta presentada por: Nombre o razón social: Dirección: Teléfono: Fax: Correo electrónico:

En el evento de participación conjunta, el consorcio o unión temporal deberá ceñirse a lo establecido en el artículo 8 del Manual de Contratación de la entidad, lo cual se debe acreditar con el respectivo documento de conformación.

Las personas jurídicas deben estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de Comercio y su objeto social debe estar relacionado con el de la presente convocatoria.

En el momento en que exista incongruencia en la propuesta, es decir, que una parte de la misma establezca algo que se contradiga en otra parte, la entidad podrá solicitar las aclaraciones pertinentes. Si de las aclaraciones realizadas, continua la inconsistencia, la propuesta no será tenida en cuenta para la evaluación.

La propuesta (técnica y económica) y todos sus anexos serán presentada al correo electronico, y deben contener la totalidad de los documentos legales exigidos, según lo estipulado en esta convocatoria.

La propuesta que carezca de firma no se tendrá en cuenta.

La propuesta presentada en correo electrónico distinto al indicado en la convocatoria para su recepción, no se tendrá en cuenta.

No se aceptarán propuestas fuera de la fecha y hora límite establecida en el cronograma.

Si se presentan propuestas en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad, existencia, representación legal, así como los requisitos financieros solicitados.

El **PROPONENTE** debe diligenciar y presentar todos los formatos y anexos Obligatorios enunciados en este documento, los cuales hacen parte integral de esta convocatoria.

No se aceptarán Propuestas cuyos documentos presenten tachaduras o enmendaduras, a menos que tengan la aclaración correspondiente y la firma del representante legal. En tales casos, se resolverá teniendo en cuenta la estipulación contenida en el Artículo 252 del Código General del Proceso; no obstante lo anterior, si el documento pierde su legibilidad y claridad no será tenido en cuenta por la entidad.

NOTA: las hojas de vida del componente operativo del presente proceso podrán presentarse al correo electrónico.

7.10 VALIDEZ DE LA PROPUESTA: Las propuestas deberán tener una validez mínima de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de cierre de la Convocatoria.

7.11 ALCANCE DE LA PROPUESTA: Los proponentes con la presentación de su propuesta aceptan íntegramente los requisitos y obligaciones de la presente convocatoria, y en caso de ser seleccionados, se obligan a suscribir el respectivo contrato.

7.12 CONFIDENCIALIDAD Y RETIRO DE LA PROPUESTA: El contenido de las propuestas será de carácter reservado en la medida que la ley lo determina. El proponente podrá solicitar el retiro de su propuesta mediante escrito dirigido a la Gerencia, hasta la fecha y hora previstas para el plazo de entrega de la Propuesta. En tal caso, en la diligencia de cierre de la convocatoria y apertura de propuestas, no se abrirán los sobres que contengan la Propuesta retirada.

7.13 VERIFICACION DE LA INFORMACION: La entidad dentro de la etapa de evaluación de las propuestas, podrá designar funcionarios para que realicen visitas a las instalaciones o sedes de cada uno de los proponentes, con el fin de verificar la información que los mismos han consignado en sus propuestas.

7.14 DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS: Una vez finalizado el proceso de selección, no habrá devolución de propuestas; la entidad procederá a archivar todas las propuestas. Solo en caso de que la convocatoria sea declarada desierta, se devolverá a los proponentes el original de sus propuestas.

7.15 DESCALIFICACION DE LAS PROPUESTAS: Sera descalificada la propuesta que omitiere presentar cualquier requisito previsto en la presente convocatoria y, tratándose de los requisitos habilitantes, cuando no se atienda el requerimiento para subsanarlos.

7.16 NEGATIVA O ABSTENCIÓN INJUSTIFICADA A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: Si el proponente seleccionado mediante la

presente convocatoria, no suscribe el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la adjudicación, quedará a favor de la entidad, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las sanciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía. En este evento, la entidad podrá asignar el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

7.17 EMPATE: Luego de evaluadas las propuestas, en el evento de empate, se tendrán en cuenta, en su orden, los siguientes criterios de desempate:

- Se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- Se preferirán las ofertas presentadas por una Mipyme.
- Se preferirán las ofertas presentadas 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 25% ; (b) La Mypime aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada de 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.
- Se preferirá la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral; debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
- Se utilizará el método aleatorio de sorteo, para lo cual se introducirán balotas de igual número de participantes en una bolsa oscura, solo una de ellas estará marcada con la palabra ganador. El participante que no se presente quedará automáticamente excluido.
- El desempate, en caso de requerirse, se realizará en la oficina de Gerencia de la ESE HSJDP, en la hora y fecha establecida para tal efecto.

7.18 CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA**:** La entidad rechazará las propuestas que no cumplan con los requisitos exigidos, así como en los en los siguientes casos:

- Cuando la Carta de Presentación no esté firmada por el proponente o por su representante legal.
- Cuando la oferta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse, o que no cumplan todas las calidades exigidas.
- Cuando se encuentre que el proponente está incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones previstas en la Constitución o en la Ley.
- Cuando el valor de la propuesta supere el valor de la disponibilidad presupuestal estipulado para la presente convocatoria, o no consigne el valor correspondiente a alguno de los ítem de la propuesta económica.
- Cuando se compruebe que el proponente ha presentado precios artificialmente bajos en relación con los precios promedios del mercado y del sector al cual pertenecen.
- Cuando se presenten varias propuestas por el mismo proponente por sí, por interpuestas personas o por personas jurídicas pertenecientes al mismo grupo empresarial (ya sea en consorcio, unión temporal o individualmente).
- Cuando se descubra falsedad material o ideológica en cualquiera de los documentos de la propuesta o se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del proponente a la entidad o a los demás proponentes.
- Cuando el proponente habiendo sido requerido por la entidad para aportar documentos, información o aclaraciones, conforme a lo establecido en la invitación, no los allegue dentro del término fijado, o habiéndolos aportado, no estén acorde con las exigencias.
- Cuando la propuesta presentada no cumpla con los requerimientos mínimos y obligatorios establecidos en la presente convocatoria.
- Cuando las certificaciones, anexos, y demás documentos necesarios para la evaluación de las propuestas presenten enmendaduras y no hayan sido refrendadas por el representante legal.
- Cuando no coincida la información diligenciada en los formatos o certificaciones, con la información de los documentos soportes aportados o solicitados como aclaraciones por parte de la entidad.
- Cuando el representante legal de una persona jurídica o los representantes legales que participen en un consorcio o unión temporal ostenten igual condición en otra u otras firmas que también participen en la presente contratación.
- Serán rechazadas las propuestas que presenten una diferencia aritmética mayor o igual al 1% (por exceso o por defecto) entre el valor total de la propuesta presentada y el valor total de la propuesta corregida por la entidad en la respectiva verificación.
- Cuando la vigencia de la propuesta comprenda un plazo inferior al exigido.
- Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea.
- Los demás casos en que se incumplan previsiones contempladas en la presente convocatoria y se les otorgue el mismo efecto jurídico.

8 ESPECIFICACIONES TECNICAS

INFORMACION BÁSICA SOBRE LAS CARACTERISTICAS GENERALES Y PARTICULARES

CARACTERISTICAS GENERALES

El objeto del contrato a adjudicar, celebrar y ejecutar, consiste en el proceso de facturación para el hospital sede y sus organismos de salud adscritos a la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA, con los implementos y la dotación necesaria y de conformidad con lo establecido en la invitación.

La prestación del servicio requerido se utilizará en la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA, Norte de

Santander. SITUACIÓN ACTUAL DEL PROCESO DE FACTURACIÓN

Proceso tercerizado, el cual está por outsourcing donde se consolidan soportes clínicos, valores, cantidades, códigos y servicios prestados en atenciones en salud a los usuarios de los contratos que cuenta la Entidad, con el fin de generar un registro escrito e individualizado, del cual se obtiene un producto final denominado factura, la cual debe ser cien por ciento (100%) cobrable y a su vez se deben generar los RIPS de acuerdo con lo establecido en la Resolución No.3374 de 2000, emanada del Ministerio de Salud y demás normas vigentes.

En la Factura se incluye los responsables de los pagos que pueden ser: Empresas, Estado y/o los Usuarios, esta definición de pagos se realiza de acuerdo a los planes de Beneficios a los que pertenece cada usuario, clasificación contemplada en el Sistema General de Seguridad Social en Salud (Ley 100 de 1993- Ley 1438 del 2011).
DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACION QUE ACTUALMENTE POSEE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA.

La ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA cuenta con un SOFTWARE de gestión hospitalaria, KUBAPP GESTION HOSPITALARIA, el proponente deberá poner a disposición del proceso el personal con conocimiento certificado para para operar dicho sistema.

Este sistema de información está conformado por varios módulos que manejan, registran, procesan y generan informes: la facturación; admisión de pacientes en todos los servicios, áreas funcionales, red prestadora y organismos de salud adscritos; citas; manejo de historias clínicas.

Los módulos son accesados por los usuarios según los privilegios que se le asignen por parte del Administrador del Sistema y se clasifican en los siguientes grupos:

Facturación en línea en todos los
servicios, Generación de RIPS,
Estadística, y Citas médicas y Admisión de pacientes

Los módulos que integran el sistema de Gestión Hospitalaria, Kubapp, son los siguientes:

MODULO DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
MODULO DE AGENDAS Y ASIGNACION DE
CITAS MODULO DE HOSPITALIZACION
MODULO DE GRABACION POR LOTES DE
ACTIVIDADES
MODULO DE GRABACION DE ACTIVIDADES EN
LABORATORIO MODULO DE GRABACION DE ACTIVIDADES
DE IMAGENOLOGIA
MÓDULO DE GRABACION DE ACTIVIDADES EN QUIROFANOS Y SALA DE
PARTOS
MODULO DE GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE
FACTURAS MODULO DE INFORMES ESTADISTICOS
MODULO DE
INFORMACION
MODULO DE HISTORIAS CLINICAS Y ARCHIVO CLINICO EN TODOS LOS SERVICIOS DE LA ESE Y SU RED PRESTADORA.
MODULO DE RIPS
MODULO DE COPAGOS Y CUOTAS
MODERADORAS MODULO DE ARCHIVOS
PLANOS CONTABLES.
MODULO DE SEGUIMIENTO A OBJECIONES Y GLOSAS A LA
FACTURACION
Los módulos aplicados en los centros de salud deben estar en red de forma permanente con la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS en su sede central.

Los módulos que directamente maneja el grupo de facturación y admisión son los
siguientes:

1) MÓDULO DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION: Se utiliza para el ingreso instantáneo de pacientes en el ámbito urgencias y hospitalización y para el ingreso instantáneo de pacientes de otras unidades funcionales.

Identifica plenamente el paciente con los datos demográficos y los datos exigidos por la resolución 3374 de 2000. (Único lugar donde se hace la identificación)
Según los datos capturados del paciente se relaciona su ingreso con un determinado responsable de pago y un manual de tarifas vigente, tareas importantes al momento de la facturación de cada ingreso del paciente.

2) MÓDULO DE ASIGNACION DE CITAS: Permite la asignación de citas a usuarios según la programación de médicos, previamente grabada en el mismo módulo.

Administración completa de las citas asignadas: se pueden consultar citas por paciente, por médico, eliminación de cita, grabación y eliminación de programación de agendas de los profesionales de la medicina.

3) MODULO DE HOSPITALIZACION: Registra el ingreso del paciente al servicio de hospitalización:
Permite identificar el médico que realizó la hospitalización
Cama asignada al paciente
Diagnósticos por paciente
Egresos, especificando el estado del paciente a la salida
Permite la consulta de censo por servicios y por otros conceptos

4) MÓDULO DE GRABACION DE ACTIVIDADES POR LOTES: Graba las actividades del paciente identificando el médico o funcionario que la realiza:

Ámbito de realización
Servicio que lo realiza
Especifica la fecha y la hora Finalidad de la actividad
Los diagnósticos del paciente, según las especificaciones de la resolución 3374/2000.

5) MÓDULOS DE GRABACION DE ACTIVIDADES DE LABORATORIO E IMAGENOLOGIA: Permite registrar aquellas actividades que corresponden a estos servicios en especial se graban según el caso en cada uno de los módulos.

6) MÓDULO DE GRABACION DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN QUIROFANOS Y SALA DE PARTOS: Permite la grabación de procedimientos realizados en quirófanos y salas de partos especificando:

Sala de realización del procedimiento
Tipo de intervención Tipo de Anestesia
Tiempo quirúrgico
Tiempo por profesional Modo de realización
Especialidad
Diagnóstico del paciente

7) MÓDULO DE GENERACION E IMPRESIÓN DE FACTURAS: Permite realizar impresiones preliminares de las facturas de los pacientes y revisiones por pantalla de los ítems cargados a cada factura.

8) MÓDULO DE INFORMES ESTADISTICOS: Este módulo genera archivos planos según requerimiento de los servicios de la Unidad Hospitalaria, solicitudes de los entes de control, contratos o convenios interadministrativos y dirección, entre ellos:

Medicamentos
Elementos medico quirúrgicos
Consulta externa
Morbilidad
Admisiones
Alto costo
Quirófanos
Servicios de apoyo Censo a pacientes
Informe Facturación

Y la normatividad actual vigente.

9) MÓDULO DE INFORMACION: Permite visualizar los ingresos de los pacientes según documentos de identificación, nombres, o número de facturas. Se consulta los servicios en los cuales el paciente estuvo hospitalizado o en observación y la fecha de egreso del paciente.

10) MÓDULO DE GENERACION DE RIPS: Permite la creación de archivos de

referencia: Creación de archivos de usuarios
Generación de archivos de consulta
Generación de archivos de procedimientos
Generación de archivos de hospitalización Generación de archivos de urgencias Generación de archivos de Recién Nacidos
Generación de archivos de Medicamentos Generación de archivos de Otros Servicios
Generación de archivos de la descripción de archivos agrupada servicios de salud prestados
Generación de archivos de transacciones
Generación de archivos de control

Y los demás archivos que sean necesarios por modificación o adición de normas posteriores concernientes a los RIPS.

11) MODULO DE ARCHIVOS PLANOS: El área financiera de la E.S.E. cuenta con el paquete financiero integrado, por lo tanto, el software de gestión hospitalaria cuenta con un módulo de generación de archivos planos que permitan intercambiar (interfaz), información e integrarla con la información del área financiera; con el objetivo de evitar la doble digitación, depuración y generación de errores de conciliación de informes.

Pero, si así lo requiere la E.S.E éste sistema deberá generar informes con periodicidades diarias, semanales, quincenales, trimestrales, semestrales, etc.

12) MODULO DE SEGUIMIENTO A OBJECIONES Y GLOSAS A LA FACTURACION. Modulo que permite el registro de las objeciones a la facturación, seguimiento y contestación a las mismas, generando automáticamente las notas crédito a la cartera en el caso de aceptarse las glosas y generar los informes de respuesta a las objeciones.

PROCESOS:

El contratista deberá levantar, documentar, socializar y entregar al inicio del contrato a la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona para que se adopten e implementen procesos y procedimientos específicos para facturación, acorde a los servicios prestados, necesidades y estructura de la entidad, de tal forma que le permita su aplicación tanto en la ejecución de convenios interinstitucionales como en la comercialización de los servicios a las distintas EAPB – Empresas Administradoras de Planes de Beneficios y particulares.

Implementar los procedimientos permitirá:

Servir de Herramienta Administrativa y Financiera para planear, organizara la prestación de los servicios y desarrollo de su objeto social principal.

Llevar un control de los pacientes desde que ingresan hasta que salen de la institución, garantizando que se le facture exactamente el servicio recibido y con las tarifas establecidas.

Involucrar a la parte asistencial a participar en la responsabilidad de facturar los servicios prestados mediante la utilización de los correcta de los códigos CUPS y descripción clara de procedimientos para evaluar los mismos frente al costo de la prestación del mismo servicio.

Eliminar las pérdidas por concepto de glosas, ante esto el contratista debe emitir facturas 100% cobrables.

COMPONENTE OPERATIVO Y PERFILES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS OBJETO DE LA PRESENTE

Invitación El número de componentes operativos necesario para desarrollar el proceso de facturación son 34.

1. PERFILES DEL COMPONENTE OPERATIVO

Todo el personal que desarrolle el proceso de facturación debe contar con:

Capacitación de toda la normatividad vigente según su competencia laboral y conocimiento en la operatividad del software KUBAPP.

Dentro de su perfil debe tener: “manejo de adecuadas relaciones interpersonales y habilidades sociales; persona con alto nivel de tolerancia a la frustración, asertividad, excelentes habilidades sociales, atención al usuario, relaciones interpersonales y adecuada resolución de problemas o conflictos en situaciones presentadas durante el desarrollo de su quehacer laboral excelente habilidades comunicativas, secreto profesional y sentido de pertenencia hacia la entidad"

Siendo la Facturación un proceso en el cual se consolidan los valores y códigos de las Actividades y servicios prestados en atenciones en salud a los usuarios del Hospital, con el fin de generar un registro escrito e individualizado que son los RIPS y las facturas, estas a su vez genera ingresos económicos a la Institución, es importante que el proponente garantice a la ESE que el componente operativo o afiliados participes llenen los perfiles mínimos determinados así:

1.1 PERFIL DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO DE FACTURACIÓN

- Profesional Universitario en áreas de la salud, administrativas, financieras, contables o de ingeniería de sistemas.
- Tarjeta profesional
- Conocimientos certificados en Facturación y software de facturación en entidades del sector salud y en Sistema General de Seguridad.
- Certificaciones experiencia relacionadas con el cargo a desempeñar.

1.2 PERFIL DE LA ACTIVIDAD DEL INGENIERO DE SISTEMAS

- Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o Ciencias Computacionales
- Tarjeta profesional
- Experiencia y conocimientos certificados en software de facturación en entidades integrantes del Sistema General de Seguridad Social en salud.
- Conocimientos certificados en procesos de facturación en entidades del sector salud.

1.3 PERFIL DE LA ACTIVIDAD DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE FACTURACIÓN

1.3.1 SECRETARIA:

- Título de bachiller
- Título de tecnología en áreas administrativas del SENA o Instituto educativo reconocido
- Acreditar conocimiento certificados de manejo básico de sistemas en procesador de textos, hoja de cálculo y presentaciones.
- Experiencia no menor a tres (3) años en cargos similares.

1.3.2 **AUXILIAR DE SISTEMAS**

- Título de tecnólogo en sistemas

- Acreditar conocimiento en diseño y administración de hojas electrónicas de cálculo, digitación de textos, diagramación, administración de bases de datos, mantenimiento y ensamble de equipos de cómputo, conocimiento básico y mantenimiento de redes de datos e inalámbricas.
- Experiencia certificada de dos (2) años.

1.3.3 **AUXILIAR DE FACTURACION**

- Título de Bachiller
- Acreditar conocimientos certificados en el Régimen de Seguridad Social, facturación hospitalaria y manejo de sistemas de información.
- Experiencia certificada mínima de dos (02) años en actividades objeto de la presente invitación y desarrolladas en Instituciones Hospitalarias o clínicas de mediana complejidad.

Todos los auxiliares administrativos de facturación deben acreditar conocimientos certificados de manejo básico de sistemas en procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos y presentaciones.

El oferente deberá presentar junto con su propuesta las hojas de vida de todo el componente operativo necesario para el proceso de facturación en la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona, de acuerdo a los requisitos de los perfiles y el número de procesos requerido.

El contratista atenderá en forma inmediata las sugerencias de cambio del componente operativo que por deficiencia o inconveniencia solicite la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA por intermedio del Interventor y/o Supervisor designado.

1.4 CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN COMPONENTE OPERATIVO

El componente operativo que participe en el presente proceso de facturación, deberá estar permanentemente actualizado en la normatividad vigente de Seguridad Social y Facturación en Salud.

El contratista debe garantizar los cursos de actualización continua, los cuales para ello deberá contar con un Plan de Capacitación y expedir la respectiva certificación a aquellos que asistan y cumplan con los requisitos de evaluación y desempeño

DEFINICIÓN DE LOS PUNTOS EN FACTURACIÓN

La ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA, para el proceso de Facturación, requiere puntos de atención con horarios diurnos y nocturnos todos los días.

PROCESOS A IMPLEMENTAR

CUBRIMIENTO Y ACTIVIDADES DE FACTURACIÓN QUE SE REALIZAN EN LOS SERVICIOS:

Servicio de Admisiones. Es el servicio en el cual se realizarán las actividades conducentes a recibir y admitir al usuario al ingreso a la Institución para su posterior atención médica.

Este servicio debe efectuar la identificación del usuario y la comprobación de derechos para proceder a realizar la asignación de su número de ingreso, a partir de la cual se contabilizan los días de estancia del usuario. Posteriormente al ingreso se seguirán registrando todos los servicios que se le presten al usuario y que deberán quedar consignados en las respectivas notas de cargo de cada servicio prestado o insumo requerido. Revisando el diseño de las notas de cargo, conjuntamente con cada uno de los servicios de hospitalización y/o de observación en urgencias, como seguimiento a la totalidad de los procedimientos y medicamentos solicitados y suministrados.

Servicio de Hospitalización: Dentro del servicio de hospitalización es necesario identificar cuatro (4) etapas a

desarrollar, así: Ingreso del Usuario.
Registro de la prestación del Servicio.
Egreso del usuario de la Institución. Registro datos RIPS.

Procedimiento de Ingreso: Cuando un usuario ingresa a Hospitalización se pueden presentar dos (2) situaciones:

Si el usuario viene de un servicio ambulatorio o ha sido programado para cirugía, debe traer orden de referencia debidamente firmada por el médico remitente.
Si el usuario proviene de sala de observación, debe poseer una orden de traslado, donde la enfermera jefa o encargada debe realizar la verificación y asignar una cama disponible.

El instrumento que informa sobre el traslado debe ser enviado a la dependencia de facturación para el respectivo registro de la novedad; en el evento que el usuario no se encuentre asegurado, la institución debe focalizarlo y determinar una fuente de pago que sea responsable de la cuenta del paciente.

Procedimientos de registro en hojas de gasto, consumo y suministro: Es la actividad por la cual se registran los servicios prestados y actividades medicas realizadas, así como los medicamentos e insumos utilizados para la atención de cada usuario

Procedimiento de Egreso: Actividad mediante la cual se registra la estadía del usuario en la institución, cuando el médico tratante genera una orden de salida, ya sea para el domicilio del usuario por la recuperación de su salud, para otras Instituciones Prestadoras de Salud por considerarse paciente crítico o por defunción. El procedimiento de emitir una factura se inicia por una orden de salida emitida por el médico tratante en servicio respectivo.

Antes de proceder a elaborar la factura se verificará la identificación del paciente, la fuente de pago, autorizaciones de servicios por ente asegurador si es el caso, y la certeza de que todos los servicios prestados hayan sido liquidados según el manual de procedimientos y tarifas establecidos. Una vez el paciente o acompañante se acerque a facturación, se debe tener la factura lista para que el usuario realice, de ser necesario, el pago correspondiente y la firma como constancia de los servicios recibidos.

Servicios Ambulatorios: Los servicios ambulatorios en esencia poseen las mismas características que las facturas emitidas en el servicio de hospitalización, sin embargo, tiene una variante que es la asignación de atenciones en fechas y horas programadas con antelación y que no obligan al usuario a permanecer en la institución.

Programación de Servicios: Los servicios que son susceptibles de programación son:

Servicio Tipo Ambulatorio: Consulta especializada y de medicina general, Actividades de Salud Oral y Procedimientos diagnósticos o terapéuticos ambulatorios. Servicio Complementario de Tipo Ambulatorio: Exámenes y procedimientos de apoyo diagnóstico: laboratorio clínico, anatomopatológica, imagenología y electrodiagnóstico. Actividades y procedimientos de soporte terapéutico: Rehabilitación, banco de sangre, endoscopias etc. Servicio Complementario de Tipo Hospitalización Programada: Intervenciones quirúrgicas electivas previa autorización.

CENTRO DE FACTURACIÓN - ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Descripción general: Las actividades que se desempeñaran en el Centro de Facturación, son guiadas a través de la construcción de mecanismos de evaluación y control, con un grupo de supervisión que tendrá la responsabilidad de calificar una a una las facturas producidas diariamente, verificando su calidad y el correcto diligenciamiento de los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS).

El proceso de supervisión es el siguiente:

Recolección de soportes diarios y facturas: Los facturadores solicitarán a las áreas de Consulta Externa, Ambulatorios, Quirófanos y Hospitalización los soportes de servicios prestados que aún no han llegado a la Unidad central de Facturación para su respectivo registro. Se solicitan las facturas ya firmadas con los soportes correspondientes y los documentos que apoyan la cuenta de los pacientes que tienen salida el mismo día y de los ambulatorios cubiertos por un contrato, a los cuales se les haya prestado servicios.

Organización de cuentas diarias: El facturador organiza físicamente la cuenta y sus soportes según los requisitos particulares de cada contrato, entre otros: Carta de autorización de servicios. Documentos de identificación del usuario para soportar el cobro de la cuenta. Epicrísis firmada por el médico tratante o responsable de la atención. En caso de reclamaciones por accidentes de tránsito, eventos catastróficos, actos terroristas o accidentes de trabajo, se debe anexar los soportes específicos que establecen las normas vigentes.
Control de producción: El registro en el sistema debe permitir obtener los datos básicos de las cuentas elaboradas por cada facturador. La Unidad de facturación principal, hace un control diario de la producción de los facturadores. La supervisión hará un seguimiento periódico de las cuentas hasta que sean entregadas a cartera.

Procedimientos para reclamaciones SOAT y eventos catastróficos: En la Unidad Principal de Facturación se deberá registrar y documentar las atenciones causadas por accidente de tránsito y eventos catastróficos a que hubiere lugar, sin embargo, para las cuentas identificadas como accidentes de tránsito, es necesario diligenciar el FUSOAT, (Formulario único de reclamación) correspondiente, identificando a la aseguradora responsable del amparo del siniestro.

Archivo físico (Facturación Principal y SOAT): Diseño y elaboración de un archivo físico con nomenclatura técnica, que permita almacenar el 100% de los soportes de cobro que hayan sido radicados en la producción diaria del proceso de facturación, ya que por disposiciones del artículo 632 del Estatuto Tributario para efectos de control de los impuestos, las personas naturales y jurídicas y entidades contribuyentes o no, deberán conservar la facturación por un periodo mínimo de cinco años contados a partir del 1° de Enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo.

PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE FACTURACION.

Identificación y admisión de usuarios. En este paso se precisa quien es el beneficiario o demandante de atención en los diferentes servicios de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona y su Red Prestadora se establece el régimen al que pertenece y la entidad aseguradora, solicitando cuando sea el caso, los documentos y requisitos exigidos para la atención de acuerdo plan de beneficios.

Después de tener plenamente identificado el usuario se realiza la actualización de la información en la base de datos correspondiente, generando el formato de admisión del usuario a la institución, anexando el control mediante el código de barras.

Registro de procedimientos. Una vez establecida la identificación del usuario, se registra la denominación, código y cantidad de los procedimientos, intervenciones y actividades realizadas en las diferentes áreas de servicios en tiempo real, evitando así la subfacturación.

Se hará una verificación de los insumos y medicamentos suministrados en la atención del usuario para controlar que estos despachos sean facturados en su totalidad.

Liquidación de servicios. Se realizará la liquidación de los servicios prestados, de acuerdo a los contratos, tarifas establecidas y planes de beneficio, elaborando las facturas que soporten las actividades realizadas.

Se adjuntará cada uno de los soportes exigidos por cada plan de beneficios y mencionados en la resolución 3374 del 2000 (Documentos, Hoja de Admisión, Epicrísis, etc.) Para los pacientes de Eventos Catastróficos y Accidentes de Tránsito se anexarán los soportes complementarios exigidos por las aseguradoras.

Para la presentación de facturas de alto costo la Institución debe garantizar el fotocopiado de la Historia Clínica como requisito para que las aseguradoras realicen los respectivos recobros.

Auditoria en caliente: los facturadores de cada servicio se encargarán de revisar de que los documentos generados y entregados sobre el servicio prestado este completamente diligenciado, con datos completos y demás información que ameriten los soportes.

Registro de información RIPS. Una vez elaborada la factura, es necesario registrar los datos complementarios del RIPS (Registro de egreso, diagnósticos de consultas e interconsultas, información de los recién nacidos, etc) acorde al servicio asistencial en donde se

presta la atención al usuario, estos datos complementarios serán entregados al facturador por el personal asistencial, según el procedimiento acordado, quien se encargará de verificar, digitar y marcar el registro en mención.

Recaudo de cuotas moderadoras, copagos y cuotas de recuperación. El proceso se realizará cuando en la prestación de un servicio de salud al usuario exista cuota moderadora, copago o cuota de recuperación. En el evento en que se prestaran atenciones a pacientes particulares se realizaría el cobro de la totalidad de los servicios prestados por la E.S.E.

ASIGNACIÓN Y CONTROL DE CITAS. Comprende el control de las citas de los pacientes mediante el agendamiento a los diferentes profesionales, control de los procedimientos, consultas y eventos realizados en sus respectivas citas, generando una información detallada, para ser utilizada en las etapas que el beneficiario tendrá y así llevar una estadística de los recursos utilizados para su atención. El Número cita asignado debe enlazar el profesional, el diagnóstico y los servicios generados.
Debe comprender el agendamiento de las citas, mantenimiento de prioritarias y consultas por rangos, para una completa administración de todas las consultas realizadas o por realizar. Comprende el área de consulta externa (general y especializada). ambulatoria y quirófanos.
El responsable de la asignación de citas no podrá realizar cambios de agendas sin la autorización de las subdirecciones previa formato de autorización por parte de la Ese.
HISTORIA CLINICA. Comprende el registro sistematizado de todas las etapas de la atención del paciente en la ESE, comprendiendo la apertura, verificación de derechos registros de datos personales, revisión por sistemas, antecedentes, examen físico, diagnostico al ingreso, indicaciones, conducta, procedimientos, procedimientos quirúrgicos, consulta de resultados, evoluciones, incapacidades, remisiones y diagnósticos de salida, tareas que realizará el grupo asistencia de la ESE.
CENTRAL DE AUTORIZACIONES: Comprende la implementación de un sistema y ejecución del requerimiento de autorizaciones a las diferentes EPS capitadas y por evento, a las cuales la ESE presta sus servicios, bien sea en la modalidad de contrato o por el requerimiento en la atención de urgencias. Su implementación se basa en los lineamientos establecidos en el decreto 4747 de 2007 y resolución 3047 de 2008, y demás normas que la regulen quienes establecen los parámetros para la información de la atención inicial de urgencia y solicitud de autorizaciones a las EPS.
El proceso conlleva la implementación de los formatos establecidos en la resolución 3047 de 2008 y demás normas vigentes el control de los tiempos de envío y respuesta de los mismos en lo referente a autorizaciones. Se requiere un turno de 24 horas diarios para el área de urgencias y un turno de 8 horas para el área de hospitalización.

Así mismo se debe garantizar que en los diferentes centros de salud los procesos de autorizaciones se realicen entre instituciones y en ningún momento involucrar al usuario en dicho proceso; el incumplimiento a esta normatividad dará lugar hacer efectivas las pólizas respectivas.

CRITERIOS PARA PRESENTACION DE FACTURAS. Se deberá aplicar lo establecido en la normatividad jurídica vigente para el efecto y las normas que con posterioridad a este proceso expida el gobierno nacional, cumpliendo a cabalidad los términos allí establecidos.

PUNTOS MINIMOS DEL PROCESO DE ACTURACION

Punto de facturación en el servicio de urgencias, cubrimiento 24 horas
Punto de facturación en el servicio de hospitalización
Punto de facturación en el servicio de ambulatorios.
Punto de facturación en el servicio de apoyo diagnóstico y quirófano. Punto de facturación en el Centro de salud del Municipio de Pamplonita.
Punto de facturación en el Centro de salud del Municipio de Chitagá.
Punto de facturación en el Centro de salud del Municipio de Cacota.
Punto de facturación en el Centro de salud del Municipio de Silos.
Punto de facturación en el Centro de salud del Municipio de Mutiscua.
Punto de facturación en el Centro de salud del Municipio de Cucutilla

CALIDAD DEL PROCESO DE FACTURACIÓN: El Proponente se compromete para con la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona a prestar un servicio de buena calidad, haciendo los ajustes necesarios en el proceso y el servicio de facturación, trabajando en equipo y organizándolo para poder brindar a la ESE, la atención de forma oportuna y cumpliendo con el número promedio mínimo diario de facturas cien por ciento (100%) cobrables, que es de:

SERVICIO	**PROMEDIO DIARIO FACTURAS 100% COBRABLES**
APOYO DIAGNÓSTICO - LABORATORIO CLINICO	415
APOYO TERAPÉUTICO - FA10/01RMACIA E INSUMOS HOSPITALARIOS	587
APOYO TERAPÉUTICO - REHABILITACION Y TERAPIAS	76
HOSPITALIZACION - ESTANCIA GENERAL	34
QUIRÓFANOS Y SALAS DE PARTO - QUIRÓFANOS -CIRUGIAS	26
RAYOS X	36
SERVICIOS AMBULATORIOS - CONSULTA ESPECIALIZADA	15
SERVICIOS AMBULATORIOS - CONSULTA EXTERNA Y PROCEDIMIENTOS	213
SERVICIOS AMBULATORIOS - PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	280
SERVICIOS AMBULATORIOS - SALUD ORAL	94
SERVICIOS CONEXOS A LA SALUD - SERVICIO DE AMBULANCIA	5
URGENCIAS CONSULTA Y PROCEDIMIENTO	80

PROCESO DE AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS, TRAMITE DE OBJECIONES Y/O GLOSAS

PROCESO DE AUDITORIA MÉDICAS DE CUENTAS

De igual manera el decreto 4747 de 2007 y la resolución 3047 de 2008, establecen la regulación de las relaciones entre los prestadores del servicio de salud y las entidades responsables de pago debe ser implementada en lo relacionado con la auditoría de cuentas médicas, con ello se busca como lo anota la normatividad mejorar las relaciones tanto en lo relacionado con la prestación de servicios como en la responsabilidad y oportunidad del pago por este concepto, con ello la función que desempeña el grupo de auditoría de cuentas medicas es de gran importancia, si se tiene en cuenta el ajuste administrativo y operativo que deben de realizar las instituciones prestadoras de servicios de salud, con el fin de dar implementar las nuevas estrategias propuestas por la mencionada normatividad y con ello velar por que se garantice tanto la atención como el cobro de los servicios prestados.

PROCESO TRÁMITE DE OBJECIONES Y/O GLOSAS Y MEJORAMIENTO CONTINUO

Es el mecanismo sistemático y continuo de evaluación del cumplimiento de los procedimientos de la glosas y/o objeciones recibidas, siendo necesario conocer las causas, y acorde a estar determinar las unidades funcionales y dar las respuestas pertinentes, deberá además realizar la aclaración y/o corrección y las aclaraciones del caso y la evaluación de la glosa , registrando las causas de glosa y hacer el informe al nivel directivo, la respuesta debe ser en los tiempos de la normatividad vigente.

La respuesta de glosas y objeciones implica la revisión y el acuerdo a que se debe llegar en caso de que sea necesario con la empresa contratante y contratista, acerca de la prestación de servicios diagnósticos o terapéuticos durante el tiempo de manejo del paciente en la ESE HSJD.

APOYO A PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN SUS CUATRO COMPONENTES

Corresponde a la empresa participar en las convocatorias que realicen los diferentes comités de la ESE con el ánimo de participar en las diferentes discusiones y planteamientos que se deriven de los siguientes temas:

Implementación habilitación
Sistema gestión de la información
Plan de auditoría para el mejoramiento de la calidad
Implementación
Acreditación
Acompañamiento MECI Elaboración Proyectos.
Revisión y análisis de plataforma estratégica
Revisión capacidad organizativa, competitiva y de mercados
Apoyo e interpretación del análisis interno y externo
Evaluación e informe de los poas y plan de gestión de la entidad
Apoyar revisión y actualización de plan, guías, procesos, subprocesos y procedimientos
Apoyar elaboración de manuales y protocolos

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

El contratista se obliga para con la E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS PAMPLONA que su componente operativo, cumpla con el siguiente proceso, de acuerdo al objeto de la invitación:

PROCESO GLOSAS

Presentar las respuestas a las objeciones de los contratistas de la entidad dentro de los diez días calendarios, posteriores a la radicación de las mismas.
Revisar las aclaraciones presentadas por los contratistas relacionados con las objeciones efectuadas por la entidad, aceptando las pertinentes o en su defecto convocará a la conciliación respectiva en las instalaciones de la ESE HSJD y por medio de oficio formal, para hacerla dentro de los 5 días calendarios siguientes a la radicación de la aclaración.
Dar cumplimiento en lo relacionado con el tiempo de respuesta a glosas según la normatividad vigente.
Notificar a las oficinas de contabilidad y cartera las respuestas dadas a las objeciones presentadas las entidades responsables de pago, de acuerdo al avance del proceso. Generará los informes que tipifiquen las fallas en los procesos y puntualizará el área que incurra en los mismos, de igual forma, realizará las actividades de capacitación, retroalimentación y/o propondrá las modificaciones en los procesos que tiendan a superar las causas de error a las Subgerencias para su estudio y adopción.
Realizar informes correspondientes a la novedad detectada en la revisión y visado previo a la presentación y/o radicación de factura o cuentas medicas
Realizar informes de respuesta a recobros emitidas por las entidades con las cuales se tiene convenios contractuales Realizar la revisión de las facturas, historias clínicas y soportes necesarios para proceso de conciliación con las EPS Concertar y llevar a cabo con las EPS las conciliaciones de cuentas medicas actuales y de vigencias anteriores.
Alimentar en el sistema de información KUBAPP los comentarios y/o observaciones dadas a las facturas conciliadas según actas para su respectivo cierre en el sistema.
Realizar informes mensuales de la glosas y devoluciones abiertas y cerradas por regímenes y demás especificaciones solicitada por
el área de contabilidad
Realizar informes de glosas y devoluciones cerradas y aceptadas por responsables Realizar demás informes solicitados acerca de auditoría de glosas y/o objeciones. Seguimiento a los procesos relacionados con cuentas medicas Capacitación al componente operativo sobre la normatividad vigente y procesos relacionados cuentas médicas.
Revisión de las facturas o cuentas de recobros emitidas por las entidades con las cuales se tiene convenios contractuales.
Alimentar en el sistema los comentarios y/o respuestas a los recobros emitidas por las entidades con las cuales se tiene convenios contractuales
Revisión de las facturas glosadas y devueltas por las entidades a las cuales se les han prestado servicios.
Revisar las cuentas de los pacientes de la aseguradora antes de ser llevadas a la EPS y certificar su cumplimiento.
Solicitud y recolección de soportes necesarios para dar respuesta a las glosas y devoluciones en los tiempos enmarcados por la normatividad vigente.
Alimentar en el sistema de información con los comentarios y/o respuestas las facturas glosadas y devueltas por las entidades a las cuales se les han prestado servicios.
Realizar informes de respuesta a glosas y devoluciones emitidas por las entidades a las cuales se les han prestado servicios.

Realizar cruces de información con el área de cartera para su respectivo tramite de cobro o conciliación de glosas y/o devoluciones.
Realizar informes mensuales de glosas y devoluciones abiertas y cerradas por regímenes y demás especificaciones solicitada por el área de contabilidad
Elaborar el informe de Auditoria y realizar el seguimiento a las recomendaciones y/o sugerencias emitidas.

PROCESO REVISORIA DE CUENTAS MÉDICAS.

Recibir día a día las facturas generadas en el sistema de información.
Revisa y auditar los soportes según anexo técnico No. 5 de la resolución 3047 del 14 agosto de 2008.
Revisar que los servicios prestados y registrados estén cobrados de acuerdo a la contratación que realiza la ESE. Verificar que se cumpla con el envió de los anexos técnicos No. 2 y 3 de la resolución 3047.
Remitir las facturas con inconsistencias a facturación para su corrección
Verificar que la totalidad de las facturas generadas en el sistema estén en físico, de lo contrario se reporta a facturación
Armar los paquetes para presentar a la aseguradora para su respectiva radicación. Realizar informes de las inconsistencias encontradas a la facturación.
Realizar informe de facturas que no se pueden radicar por inconsistencias.

ITEM	PERFIL COMPONENTE OPERATIVO	CANTIDAD COMPONENTE OPERATIVO
1	Proceso auditoria	8
2	Proceso facturación	26

PROCESO CONCILIACION.

Realizar conciliaciones con las diferentes entidades responsables de pago en cumplimiento de las jornadas de conciliación establecidas por la Superintendencia Nacional de Salud o las que la entidad hospitalaria actué como convocante o convocada ante la Procuraduría Delegada para Asuntos Administrativos.

ITEM	PERFIL COMPONENTE OPERATIVO	CANTIDAD COMPONENTE OPERATIVO
1	Profesional de la salud especializado en auditoria, con experiencia de 5 años en auditoria.	1
2	Técnicos con experiencia relacionada con auditoria	7

9 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 1 Dar aplicación correcta y completa al macro proceso en todos los procesos y subprocesos de la ESE HSJDP:

a) El macro proceso gestión científica y los subprocesos de seguimiento a riesgo y bioseguridad.

b) El macro proceso de atención al usuario.

c) Macro proceso de direccionamiento estratégico: misión, visión, código de ética y de buen gobierno, plan de gestión, política de calidad, política de seguridad del paciente y política de comunicación organizacional, política de comunicación informativa, política de información primaria, política de información secundaria, política de sistemas de información y política de gestión humana.

- Dar cumplimiento a la documentación establecida (manuales, procedimientos, formatos, instructivos) para cada proceso en concordancia con el objeto contractual
- Dar estricto cumplimiento a las normas de higiene y seguridad industrial (bioseguridad) en la ejecución de los procesos en las
- instalaciones de la Empresa.
- El hospital descontará directamente de la facturación mensual presentada por el contratista las sumas que por concepto de glosas administrativas generen, debido al manejo de los procesos y procedimientos desarrollados por el mismo, siempre y cuando el valor de la glosa aceptada y de responsabilidad del contratista supere el 5% con respecto al valor facturado y glosado.
- Prestar el servicio de facturación con idoneidad para cubrir las actividades de acuerdo a las obligaciones contenidas en los
- presentes términos de condiciones y la propuesta presentada y para manejar el software de facturación que el contratista implemente.
- Prestar el servicio de revisoría y auditoría de cuentas médicas, así como el seguimiento y control de objeciones y/o glosas, según los procesos establecidos por el contratista y por la Institución.
- Permitir a la empresa ejercer controles que estime pertinentes, en lo que hace referencia a auditoria médica, inspección,
- vigilancia y control en la calidad de la atención.
- Asignar a un componente operativo con experiencia para coordinar con la ESE, la dirección, ejecución, seguimiento y evaluación del objeto contractual.
- Responder a las contingencias en forma inmediata, previa la información de ella por parte de la ESE, para lo cual deberá contar con el personal suficiente.
- En contratistas, en su propuesta deberá indicar expresamente que se obliga a lo siguiente:
- Vigilar que el componente operativo destinado a la ejecución de los procesos no incurra en faltas contra la ética profesional y observe cabalmente las prescripciones legales que regulan el servicio de salud o la actividad administrativa de

salud.

- En caso de serle adjudicado el contrato, el oferente expresamente asumirá de manera total y exclusiva, la responsabilidad derivada de la calidad e idoneidad de la ejecución de los procesos objeto del contrato, así como de los actos u omisiones del personal. En consecuencia, se compromete a mantener libre a la E.S.E Hospital San Juan de Dios de cualquier responsabilidad por este aspecto y a salir siempre en defensa de la entidad contratante frente a reclamaciones judiciales o extrajudiciales, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, que le instauren personas afectadas en razón de la ejecución de los procesos objeto del contrato y a reconocerle a la ESE cualquier suma que esta entidad deba pagar por tal concepto.
- Responder en forma oportuna por el pago de salarios, prestaciones, indemnizaciones a favor del personal que ocupe en razón de
- la ejecución del contrato, pues es entendido que entre estos y la E.S.E. Hospital San Juan de Dios no existe ni existirá ningún vínculo de carácter laboral. Por lo tanto, quedará a cargo del contratista escogido, atender estos pagos, suministros, uniformes y cualquier obligación legal que se derive de su condición de único empleador.
- El proponente deberá identificar a cada una de las personas que ejecutaran los procesos, con un carné que deberá contener la
- información necesaria y Suministrar los uniformes en los términos de ley al personal médico y asistencial que utilice para la ejecución de los procesos.
- El proponente se obliga a aceptar las instrucciones que el supervisor del contrato le realice y deberá dar contestación por escrito
- de cada una de las observaciones que éste presente.
- Ajustar los procesos a las necesidades de cubrimiento de la Empresa.
- Cumplir con los aportes obligatorios relacionados con el sistema integral de seguridad social, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 1º de la ley 828 de 2003
- Cumplir con los aportes a riesgos profesionales conforme lo establecido en la ley 1562 de 2012 y normatividad vigente
- Suscribir las actas que se generen en desarrollo de la relación contractual.
- Desarrollar los siguientes procesos, dentro de los términos señalados así:

ITEM	DESCRIPCION DE PROCESOS
1	PROCESO DE FACTURACION
2	PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CITAS,
3	PROCESO DE AUTORIZACIONES,
4	PROCESO DE HISTORIAS CLINICAS,
5	PROCESO DE AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS, TRAMITE A OBJECIONES Y/O GLOSAS

10 REQUISITOS HABILITANTES

No confieren puntaje pero determinan la habilitación del proponente para la evaluación de su propuesta.Solamente las propuestas calificadas como CUMPLE en los requisitos habilitantes, serán tenidas en cuenta para la asignación y ponderación de puntaje.

La entidad evaluará las propuestas en los aspectos relacionados en la siguiente tabla:

FACTORES	PUNTAJE MÁXIMO
Verificación de experiencia	Cumple - No cumple
Verificación de requisitos jurídicos	Cumple - No cumple
Verificación de capacidad financiera	Cumple - No cumple
Verificación de capacidad organizacional	Cumple - No cumple

10.1 EXPERIENCIA: Este factor será calificado de acuerdo a los siguientes especificaciones así:

El proponente debe acreditar, mediante el registro único de proponentes experiencia certificada de acuerdo al objeto de la presente contratación, durante los dos (2) años anteriores al cierre de la invitación, cuyo valor sume, por lo menos, el presupuesto oficial del contrato, la experiencia relacionada en el RUP deberá acreditarse mediante certificaciones que determine el valor y el termino de duración para poder calificar los últimos dos años.

Los oferentes deben cumplir con el anterior requerimiento; de lo contrario, se calificarán como No Admisible o No cumple.

10.2 CAPACIDAD JURÍDICA: El oferente debe aportar:

No.	REQUISITOS
1	Carta de presentación de la propuesta
2	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía (Persona natural o la del representante legal, si es persona jurídica).
3	Certificado de existencia y Representación Legal, cuando a ello haya lugar.
4	Fotocopia del Registro Único Tributario Actualizado – RUT.
5	Afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales o certificación emitida por el Revisor Fiscal o representan legal, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

6	Libreta militar para menores de 50 años. (Persona natural o la del representante legal, si es persona jurídica).
7	Certificado de Antecedentes Fiscales si es persona natural. Certificado de Antecedentes Fiscales si es persona jurídica: El del representante legal y el de la persona jurídica.
8	Certificado de Antecedentes Disciplinarios si es persona natural y del representante legal si es personal jurídica.
9	Certificado de Antecedentes Judiciales, si es persona natural y/o del representante legal si es persona jurídica.
10	Formato Único de Hoja de Vida de la Función pública. Formato Único de Hoja de Vida de la Función pública del representante legal y para persona jurídica.
11	Si el proponente es persona natural deberá certificar si tiene o no personal a cargo para realizar labores en su empresa y/o establecimiento de comercio.
12	Documento formal que acredite la conformación del consorcio o unión temporal
13	Autorización para presentar propuesta y suscribir contrato
14	Tarjeta profesional y certificación de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del contador público
15	Tarjeta profesional y certificación de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del revisor fiscal
16	Registro único de proponentes
17	Garantía de seriedad de la oferta

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Se debe elaborar con base en el FORMATO ANEXO 2, firmada por el proponente si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por apoderado debidamente constituido.

En caso que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.

Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad para presentar la oferta, acepta y conviene expresamente los términos, condiciones y obligaciones previstos en esta invitación.

2. FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA O DE EXTRANJERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL

El PROPONENTE deberá presentar la respectiva copia de la Cédula de Ciudadanía o de Extranjería del Representante Legal. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los representantes legales de los miembros deberá presentar éste documento.

3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Cuando el PROPONENTE, o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, sea una persona jurídica, CADA UNO deberá comprobar su existencia y representación legal mediante Certificado expedido por la Cámara de Comercio, donde conste su razón social y representación legal, además de lo siguiente:

En el certificado se verificará la siguiente información.

- ✓ Que su objeto social esté relacionado directamente con el objeto de la presente invitación.
- ✓ Que estén contempladas las facultades del representante legal.
- ✓ Que esté contemplado el nombramiento del revisor fiscal, si está obligado a tenerlo.
- ✓ La persona jurídica debe haberse constituido legalmente por lo menos DOS (02) años antes, contados desde la fecha

de cierre de la presente convocatoria.

- La duración de la sociedad no será inferior al plazo del contrato y tres (03) años más contados a partir de la fecha de apertura de la presente convocatoria.
- Fecha de expedición con una antelación máxima de treinta (30) días, contados a partir de la fecha inicialmente establecida para el cierre del presente proceso.

Solamente en el caso de no ser posible acreditar en el Certificado de Cámara de Comercio la información relacionada con las facultades del representante legal, a la fecha de cierre del presente proceso, el PROPONENTE deberá presentar el documento idóneo, legalmente permitido, que contenga dicha información. Dicho documento podrá ser: Escrituras públicas de la sociedad, Actas de Asambleas de Accionistas y/o Estatutos de la sociedad.

Los miembros de los consorcios o uniones temporales, deberán presentar cada uno el documento que acredite su existencia y representación legal en los términos estipulados en el presente pliego.

Serán causales de rechazo de la PROPUESTA, aplicables a este numeral:

- La presentación de documentos distintos a los expresamente exigidos, incumpliendo lo requerido.
- Cuando la información solicitada no repose en el Certificado expedido por la Cámara de Comercio.
- La omisión por parte de alguno de los miembros de uniones temporales o consorcios, de la presentación de los documentos expresamente exigidos aunque los demás miembros los hubieren presentado.

4. FOTOCOPIA DEL RUT (Registro Único Tributario)

El PROPONENTE deberá presentar fotocopia del respectivo certificado expedido por el ente legal, donde conste si se encuentra en representación de una persona jurídica o natural debidamente registrada, y que su actividad económica corresponde a la del objeto a contratar. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar éste documento.

El consorcio o la unión temporal constituido para la presente convocatoria se compromete, en caso de ser seleccionada su propuesta, a inscribirse en el RUT (Registro Único Tributario), con el fin de obtener el NIT.

5. CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Los PROPONENTES deberán presentar el certificado expedido por el revisor fiscal (Si está obligado a tenerlo) o por el representante legal en caso contrario, en que conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de aportes a salud, pensiones, riesgos profesionales, SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.

Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deben presentar individualmente el certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales.

Dicha certificación deberá expedirse con una antelación inferior a treinta (30) días de la fecha prevista para el cierre de la presente convocatoria.

6. LIBRETA MILITAR

Los proponentes menores de 50 años. (Persona natural o la del representante legal, si es persona jurídica), deben allegar fotocopia de la libreta militar.

8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES

Si es persona natural. Certificado de Antecedentes Fiscales si es persona jurídica: El del representante legal y el de la persona jurídica.

9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Si es persona natural y del representante legal si es personal jurídica.

10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES,

Si es persona natural y/o del representante legal si es persona jurídica.

11. FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Con sus respectivos soportes. Formato Único de Hoja de Vida de la Función pública con sus respectivos soportes para persona jurídica.

11. DOCUMENTO FORMAL QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Debe señalarse la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no será inferior a la del plazo del contrato y tres (03) años más.

En caso de Unión Temporal, al menos uno de sus integrantes deberá tener una participación como mínimo del cuarenta por ciento 40%.

12. SI EL PROPONENTE ES PERSONA NATURAL DEBERÁ CERTIFICAR SI TIENE O NO PERSONAL A CARGO PARA REALIZAR LABORES EN SU EMPRESA Y/O ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

El proponente deberá certificar si tiene o no personal a cargo para realizar labores en su empresa y/o establecimiento de comercio.

13. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR CONTRATO

Si el representante legal del PROPONENTE o de alguno de los integrantes de un consorcio o unión temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar propuesta y suscribir contrato en caso de ser asignado, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, debidamente firmados por el presidente o el secretario de la reunión del órgano competente para emitir dicha autorización de acuerdo con los estatutos o reglamentos de la respectiva persona jurídica.

En caso de nombrar apoderado, se deberá presentar el Poder que lo faculte para presentar propuestas y celebrar contratos.

14. TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL CONTADOR PÚBLICO

El PROPONENTE deberá anexar copia de la Tarjeta Profesional y de la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes

Disciplinarios vigente, expedida por la Junta Central de Contadores, del Contador Público responsable de la suscripción del Balance General solicitado.

Para el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los participantes deberá anexar la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del Contador que certifica su Balance General.

15. TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL.

Conforme a lo dispuesto en el parágrafo 2° del Artículo 13 de la Ley 43 de 1990, en las empresas en que se requiera tener Revisor Fiscal, el PROPONENTE deberá anexar copia de la Tarjeta Profesional y de la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios vigente, expedida por la Junta Central de Contadores, del Revisor Fiscal.

Para el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los participantes deberá anexar la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del Revisor Fiscal que dictamina su Balance General.

Nota: Si el PROPONENTE no allega la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios del (os) contador(es) público(s) que suscribe(n) el Balance General, o si el certificado de antecedentes disciplinarios allegado con la PROPUESTA no se encuentra vigente, la entidad podrá solicitarlo(s) en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva; si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la entidad, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

16. REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

Todo proponente deberá acreditar estar inscrito en el registro único de proponentes de la Cámara de Comercio, clasificado en actividad objeto del presente contrato.

Este certificado deberá contar una vigencia máxima de sesenta (60) días de expedición anteriores a la fecha de cierre de la presente selección por convocatoria y estar adecuado a lo reglado por el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen.

17. GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La propuesta deberá acompañarse de una garantía bancaria o de una póliza otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, con el fin de asegurar la firma y perfeccionamiento del contrato por parte del proponente favorecido con la adjudicación:
Asegurado / beneficiario: E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA N. DE S.
Cuantía: Mínimo Por el 10% del valor de la propuesta.
Vigencia: CIENTO VEINTE (120) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
Tomador / afianzado: si el proponente es una persona jurídica, la póliza o 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, 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 presenta en consorcio o unión temporal, la póliza deberá tomarse a nombre de sus integrantes y no a nombre de los representantes legales.

LA E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA – N de S hará efectiva la totalidad de la garantía, a título de indemnización por perjuicios, en los siguientes casos:

Cuando un proponente solicitare el retiro de su oferta después de la fecha de cierre del presente proceso, salvo en los casos de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.

Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no procediere a cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

La garantía de seriedad de las ofertas no aceptadas será devuelta, una vez haya sido perfeccionado el contrato

La omisión de la garantía de seriedad, constituirá causal de rechazo de la oferta. Si la garantía se presenta pero contienen errores en su constitución o suscripción, según lo solicitado en este documento, el oferente deberá corregir dentro del término establecido por la E.S.E. HSJDP en la solicitud que el mismo efectúe al respecto. De no ser atendida por el oferente oportunamente la solicitud que en tal sentido le efectúe la E.S.E. HSJDP, se entenderá que el oferente carece de voluntad de participación y su propuesta será rechazada. En el evento en que la garantía de seriedad, si es una garantía expedida por una aseguradora legalmente establecida en Colombia, no ha sido firmada por el oferente y no se subsana esta falencia, constituirá causal de rechazo de la oferta.

10.3 CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

CAPACIDAD FINANCIERA

Este factor analiza la capacidad del proponente para realizar la gestión financiera del trabajo propuesto en esta invitación.

Cada uno de los proponentes que se presenten en forma individual y cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deben presentar los documentos enunciados a continuación para que la entidad realice la verificación Financiera.

REGISTRO UNICO DE PROPONENTES Y ESTADOS FINANCIEROS

Los siguientes documentos deben ser presentados por cada uno de los PROPONENTES que se presenten ya sea en forma individual, consorcio o unión temporal:

ESTADOS FINANCIEROS: Balance General clasificado y Estado de Resultados con corte mínimo a 31 de diciembre de 2018 con sus respectivas Notas a los Estados Financieros, debidamente certificados.

REGISTRO UNICO DE PROPONENTES: El proponente deberá allegar Registro Único de Proponentes, con corte mínimo a 31 de diciembre de 2018, y la información plasmada en este deberá estar en firme.

La omisión de cualquiera de estos documentos no será subsanable y generará el rechazo de la oferta.

El Balance General y Estado de Resultados debe ser firmado por el Representante Legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal en los casos en que este último sea necesario, conforme a lo establecido en el Artículo 13 parágrafo 2º de la Ley 43 de 1990, y el registro único de proponentes deberá tener la información en firme. La omisión de este requisito no será subsanable y generará el rechazo de la propuesta. Cuando alguno de estos Estados Financieros presente inconsistencias en la Ecuación Contable, se podrá subsanar.

Tanto los estados financieros solicitados como sus notas deben ser elaborados y presentados conforme al Decreto 2649 de 1993, "Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia" para el caso de entidades de naturaleza privada, y conforme a la Resolución No. 222 del 5 de Noviembre de 2006 "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública y se define su ámbito de aplicación" para los casos de entidades de naturaleza pública.

Para los proponentes extranjeros deberán presentar Balance General clasificado y Estados de Resultado con sus respectivas Notas a los Estados Financieros, según la normatividad que rija en su país de origen, traducidos al idioma castellano y expresado en pesos colombianos, utilizando para ello la TRM del 31 de diciembre de 2016 y se evaluaran con lo contenido en los estados financieros.

La entidad podrá solicitar las correspondientes aclaraciones de los documentos de verificación financiera de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma presentado en esta invitación. Una vez analizada y revisada la respectiva información por parte de la entidad, se procederá a hacer las reclasificaciones que correspondan, para efecto del cálculo de los indicadores financieros, cuando haya lugar a esto. Si tal requerimiento no es atendido por el PROPONENTE, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

CAPACIDAD FINANCIERA (ADMISIBLE/NO ADMISIBLE)

La entidad revisará la información suministrada por los proponentes y se calcularán con base en el registro único de proponentes, comparativo con el balance general con corte mínimo a 31 de diciembre de 2017, los siguientes indicadores financieros:

- Capital de trabajo
- Liquidez
- Nivel de endeudamiento.
- Patrimonio
- Rentabilidad del Patrimonio
- Rentabilidad del Activo

ITEM	CRITERIO	EXIGIDO
1	CAPITAL DE TRABAJO = ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE Si el proponente no cumple con el requisito anterior será declarado NO ADMISIBLE O NO CUMPLE Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, el capital de trabajo se calculará así: CT= ∑ Cti CT= Capital de trabajo del Consorcio o Unión Temporal. Cti= Capital de trabajo de cada uno de los integrantes.	Presupuesto oficial: Podrán presentar propuestas totales teniendo en cuenta la cuantía de la oferta expresada en salarios mínimos legales vigentes así: **≥200 SMMLV**
2	LIQUIDEZ= ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE Si el proponente no cumple con el requisito anterior será declarado NO ADMISIBLE O NO CUMPLE Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal el capital de trabajo se calculará así: LIQ = ∑ Aci / ∑ Pci LIQ= Índice de Liquidez del Consorcio o Unión Temporal. Aci= Activo Corriente de cada uno de sus integrantes. Pci= Pasivo Corriente de cada uno de sus integrantes.	Para poder presentar propuestas totales o parciales debe ser igual o mayor al ≥ 1

3	NIVEL DE ENDEUDAMIENTO= (PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL) X 100 Si el proponente no cumple con el requisito anterior será declarado NO ADMISIBLE O NO CUMPLE Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal el capital de trabajo se calculará así: NE= ∑Pti / ∑Ati NE= Nivel del Consorcio o Unión Temporal Pti= Pasivo total de cada uno de su integrantes Ati= Activo ttal de cada no de su integrantes	Para poder presentar propuestas totales o parciales debe ser menor o igual al≤ 83%
4	PATRIMONIO: Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal l PATRIMONIO será la suma desus valore Individuales.	Presupuesto oficial: Podrán presentar propuestas totales teniendo en cuenta la cuantía de la oferta expresada en salarios mínimos legales vigentes así: **≥150 SMMLV**

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

RENTAB. DEL PATRIMONIO= (UTILIDAD OPERACIONAL/PATRIMONIO) Si el proponente no cumple con el requisito anterior será declarado NO ADMISIBLE Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal el capital de trabajo se calculará así: RP= (UOi/Pi) RP= Rentabilidad del Patrimonio del Consorcio o Unión Temporal. UOi= Utilidad Operacional de cada uno de sus integrantes. Pi = Patrimonio de cada uno de sus integrantes.	Para poder presentar propuestas totales o parciales debe ser igual o mayor al 5%
RENTAB. DEL ACTIVO= (UTILIDAD OPERACIONAL/ACTIVO TOTAL) Si el proponente no cumple con el requisito anterior será declarado NO ADMISIBLE Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal el capital de trabajo se calculará así: RA= (UOi/ATi) RP= Rentabilidad del Activo del Consorcio o Unión Temporal. UOi= Utilidad Operacional de cada uno de sus integrantes. ATi = ActivoTotal de cada uno de sus integrantes.	Para poder presentar propuestas totales o parciales debe ser igual o mayor al 4%

Los proponentes deben cumplir con los anteriores indicadores; si no se declarará como NO ADMISIBLE O NO CUMPLE y en consecuencia, se RECHAZA LA PROPUESTA.

Para determinar la capacidad financiera de las Uniones Temporales, se calcularán separadamente los indicadores financieros de los integrantes. Los índices obtenidos se multiplicarán por el porcentaje de participación de cada uno de ellos y el resultado se sumará para consolidar el total de los índices de la Unión Temporal.

Para determinar la capacidad financiera de los Consorcios, se calcularán separadamente los indicadores financieros de los integrantes. Los índices obtenidos se sumarán y se dividirán luego por el número de integrantes del Consorcio. Este resultado consolidado constituirá los índices del Consorcio.

11. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Con el fin de garantizar la selección objetiva de la oferta más favorable para la entidad conforme a la necesidad que se pretende satisfacer, garantizando la escogencia del ofrecimiento más favorable para la entidad y la realización de los fines que se buscan con la contratación, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación, los cuales otorgan puntaje conforme a la siguiente tabla:

PRECIO:	**200 PUNTOS**
EXPERIENCIA:	**100 PUNTOS**
TOTAL: _____	**300 PUNTOS**

Los puntajes de calificación que aparecen registrados son el Máximo establecido.

La ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA no contratará con ningún Proponente que haya obtenido un puntaje inferior a **200** puntos en su evaluación general.

MENOR PRECIO OFERTADO:

El proponente que oferte el menor precio, tendrá una calificación de **200 PUNTOS** y el puntaje a los demás proponentes se obtendrá por aplicación de la siguiente regla.

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Propuesta de Menor precio X 200}}{\text{Valor de la propuesta en estudio}}$$

Para el efecto se revisará, así:

- Se verificarán las operaciones aritméticas entre el costo directo total y los impuestos, que permitan obtener el valor de cada una de las propuestas corregidas.
- Que las sumas y multiplicaciones de la oferta económica no contengan errores superiores al 0,1% del valor total de la propuesta de lo contrario la oferta será rechazada. Si el valor corregido es igual o inferior a este 0,1% la adjudicación se efectuará por el valor corregido.
- Que la propuesta contenga todos los elementos requeridos.

EXPERIENCIA: La calificación de las propuestas de acuerdo con el criterio técnico tendrá un puntaje máximo de 100 puntos, así:

	Evaluación técnica	
A	▪ Experiencia específica : Contratos ejecutados registrados en el RUP	100
	▪ **TOTAL**	**100**

A. Se asignará un total de CIEN (100) puntos al Oferente que presente el número máximo de contratos relacionados de manera específica con el objeto a contratar, para los demás se asignará proporcionalmente de acuerdo con la siguiente fórmula:

CCV x 100
NCA

Dónde:
NCA = Mayor Número de Contratos acreditados.
CCV = Cantidad Contratos válidos.

RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL ORDEN DE ELEGIBILIDAD

Una vez agotado el proceso de evaluación y calificación de los factores técnicos de escogencia objeto de puntuación y de la valoración económica de la propuesta presentada, se determinará el orden de elegibilidad, así:

ORDEN DE ELEGIBILIDAD	PROPONENTE	PUNTAJE …..	PUNTAJE ….	PUNTAJE ….	PUNTAJE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (NO APLICA ES CONDICIONES TECNICAS UNIFORMES)	TOTAL
Primer Lugar						
Segundo Lugar						
Tercer lugar						

El primer lugar en el orden de elegibilidad lo ocupará la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje total, y el segundo lugar el proponente que obtenga el puntaje inmediatamente inferior al que ocupo el primer lugar y así sucesivamente.

12. PRESUPUESTO

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	**$78.550.000,oo**
LETRAS: **SETENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE**	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	No: 453 FECHA: 19 de mayo de 2020 RUBROS: 21210213 CONCEPTO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

13. FORMA DE PAGO

La entidad realizará los pagos dentro de los noventa (90) días siguientes a la presentación de la siguiente documentación:

a. Factura de venta y/o el documento que haga sus veces.
b. Informe del contratista de la ejecución del contrato
c. Certificaciones y soportes requeridos en la lista de chequeo de la ESE HSJDP.
d. Recibo de pago de la seguridad social (salud, pensión y Riesgos laborales).
e. Informe y certificación de cumplimiento realizado por el supervisor del contrato.

PARAGRAFO: El contratista se compromete a pagar los impuestos y demás costos fiscales a que haya lugar. En su defecto, autoriza a la entidad a hacer las deducciones de ley.

PARAGRAFO 2. El pago está sujeto a la existencia de PAC.

14. DURACION DEL CONTRATO

PLAZO DE EJECUCION: El plazo para la ejecución del contrato es de UN (01) MESES, contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

16.GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, el contratista debe presentar pólizas de seguro que cubran los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contrato, así:

No:	AMPAROS	VIGENCIA	% VALOR DEL CONTRATO	SUMA ASEGURADA
1	CUMPLIMIENTO	Por la vigencia del contrato y cuatro meses mas	10%	10% del valor total del contrato.
2	CALIDAD DEL SERVICIO	Por la vigencia del contrato y cuatro meses mas	10%	10% del valor total del contrato.
3	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Por la vigencia del contrato y tres años más.	5%	5 % del valor total del contrato.
4	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Por la vigencia del contrato		250 smmlv
5	POLIZA DE MANEJO RECAUDO DE DINERO EN EFECTIVO	Por la vigencia del contrato.		$2.500.000

17.CONTRATO

1.-CONDICIONES PREVIAS A LA FIRMA Y EJECUCION DEL CONTRATO:

El contratista debe firmar el contrato en la fecha fijada o devolverlo debidamente suscrito, acompañado de la garantía única en los términos establecidos en la presente invitación.

Salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado y aceptado por la entidad si el proponente a quien se le adjudique el contrato no lo suscribiere dentro del término máximo de dos (2) días hábiles siguientes al término o fecha señalada en el cronograma, se podrá hacer efectivo el valor de la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados que la entidad estime no cubiertos por la mencionada garantía.

La entidad podrá prorrogar, a su juicio, el término para la firma del contrato, lo cual comunicará oportunamente al proponente favorecido.

2. REQUISITOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Para la ejecución del contrato se requiere expedición del registro presupuestal y aprobación por parte de la entidad de las garantías que debe constituir el contratista.

1. CLAUSULADO GENERAL DEL CONTRATO:

CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: Se estipula una cláusula penal equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, la cual podrá imponer la E.S.E. HSJDP, con el objeto de conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, suma que cancelará EL CONTRATISTA en el evento de incumplir sus obligaciones y que podrá ser cobrada por la vía ejecutiva, sin declaración de constitución en mora ni requerimiento alguno, o podrá descontarse de las sumas adeudadas al contratista.

LIQUIDACION: El contrato será objeto de liquidación de común acuerdo entre las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro de los seis (6) meses contados a partir de la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía, si a ello hubiere lugar.

SOLUCION DE CONFLICTOS CONTRACTUALES: En el evento de surgir divergencias entre las partes, se acudirá al empleo de mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la ley colombiana, dentro de ellos: el arreglo directo, la

conciliación y transacción, conforme lo preceptuado en el Manual de Contratación de la entidad.

EXCLUSION DE LA RELACIÓN LABORAL: El contratista desarrollará el objeto del contrato bajo su propia responsabilidad y plena autonomía técnica y administrativa, conforme las condiciones pactadas. En consecuencia, no existirá ninguna clase de vínculo laboral entre las partes ni las personas que el contratista emplee para la ejecución del presente contrato.

INDEMNIDAD: El contratista mantendrá indemne a la entidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual y hasta la liquidación definitiva del contrato. Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general, cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: La entidad, ejercerá la vigilancia y control de los trabajos para verificar que se desarrollen y se entreguen conforme a los términos pactados, mediante un supervisor, el cual será un funcionario de la entidad. El supervisor del contrato está facultado para hacer solicitudes e impartir instrucciones al CONTRATISTA sobre asuntos de su responsabilidad. Serán funciones del Supervisor todas las tendientes a asegurar, para la entidad, que el CONTRATISTA cumpla con las obligaciones pactadas en el contrato para la correcta ejecución de su objeto. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Las órdenes, requerimientos y demás documentos relacionados con el ejercicio de la supervisión, deben ser expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El contratista se compromete a acatar las observaciones y sugerencias que le imparta la entidad con miras al cumplimiento del objeto contractual.

CESION: El contrato solo podrá cederse total o parcialmente, previa autorización escrita de la entidad. Para que la cesión sea procedente, el contratista cedente deberá acreditar que el cesionario reúne las mismas o mejores calidades que él. PARÁGRAFO: Si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, este estará obligado a constituir las garantías previstas en el contrato.

SUBCONTRATACIÓN: Cualquier subcontratación que EL CONTRATISTA pretenda hacer para la ejecución del contrato, deberá ser aprobada por la entidad. EL CONTRATISTA será responsable del cumplimiento por parte de sus subcontratistas, de las exigencias comerciales, económicas y jurídicas establecidas por la entidad, y en consecuencia será responsable solidariamente con el sub - proveedor por los perjuicios de toda índole que la entidad, sus clientes o usuarios puedan sufrir como consecuencia de la labor del subcontratista. Los subcontratos no eximirán AL CONTRATISTA de sus responsabilidades contractuales ni las atenuará. La entidad no asumirá ninguna obligación directa o indirecta con el subcontratista, ni está en la obligación de tener ningún contacto o entendimiento con los subcontratistas, siendo EL CONTRATISTA el directamente obligado a responder ante la entidad por la actividad subcontratada como si él fuere el directo ejecutor de la misma; en los subcontratos se deberá consignar expresamente esta circunstancia. En todo caso la entidad se reserva el derecho de exigirle AL CONTRATISTA, de ser procedente, que reasuma el cumplimiento de la obligación subcontratada, o el cambio del subcontratista, sin que se derive responsabilidad de ninguna clase para la entidad. En tal evento, EL CONTRATISTA deberá proceder dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la comunicación de la entidad.

DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Son documentos del contrato y hacen parte integral del mismo: 1) La invitación y adendas. 2) La propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 3) Los documentos y Actas que se produzcan en desarrollo de este contrato. En caso de diferencia o discrepancia entre los diferentes documentos del contrato que implicare un desacuerdo entre las partes sobre las obligaciones a cargo de cada una y en el evento que no pudieren ponerse de acuerdo, se atenderá lo dispuesto en los diferentes documentos del contrato en el siguiente orden: 1) El contrato, sus modificaciones, prorrogas, adiciones y suspensiones; 2) La invitación y sus adendas. 3) La propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 4) Los documentos y actas que se produzcan en desarrollo de este contrato. Lo anterior, sin perjuicio del ejercicio de la facultad de interpretación unilateral.

18. CONVOCATORIA VEEDURIA CIUDADANA

Se convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan control a la actividad contractual, bajo los parámetros de la Ley 850 de 2003. En razón de ello, podrán intervenir en la gestión contractual, plantear observaciones y presentar recomendaciones, si a ello hubiere lugar.

19. ANEXOS

ANEXO 1: MINUTA DEL CONTRATO
ANEXO 2: FORMATO CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA.
ANEXO 3: FORMATO INFORMACION CONSORCIO
ANEXO 4: FORMATO INFORMACION UNION TEMPORAL.

Atentamente,

HERNANDO JOSE MORA GONZALEZ
Gerente E.S.E. HSDP.

P/Subdirectora Administrativa y financiera
Subdirector Cientifico

R/ Eduardo Quintero Gelvez

ANEXO 1: MINUTA DEL CONTRATO

CONTRATO DE _____ No: ____ DE ___	
CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA
CONTRATISTA:	
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FACTURACION, REVISORIA Y AUDITORIA DE CUENTAS MÉDICAS PARA LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA Y SUS ORGANISMOS DE SALUD ADSCRITOS CON LOS IMPLEMENTOS Y LA DOTACION NECESARIA.**
VALOR:	$

Entre los suscritos: **HERNANDO JOSE MORA GONZALEZ,** quien obra en nombre y representación de **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA**, NIT. 890.501.019-9, con domicilio en esta ciudad, en su condición de Gerente, nombrado a través del Decreto Nº _____ y acta de posesión Nº _____ de la misma fecha, quien en adelante se denominará **EL HOSPITAL** de una parte y por la otra, **……,** identificado con la CC. No. ……., expedida en ……., quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente **CONTRATO ,** previas las siguientes consideraciones: 1) Que EL HOSPITAL, presta servicios de salud de mediana y baja complejidad debidamente habilitadas y como entidad del sistema General de seguridad social en Salud, debe garantizar la función social del Estado, de manera eficiente en la prestación permanente y oportuna de los servicios que le competen. 2) Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 49 establece que "la atención de la salud es un servicio público a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud", este servicio debe prestarse de manera eficiente, eficaz y oportuna a los usuarios que demandan la atención en los diferentes organismos de salud en el país. 3) Que la ESE HSJDP cuenta con siete (07) IPSs, que hacen parte de su red prestadora de servicios, así: PAMPLONA, PAMPLONITA, CHITAGA, MUTISCUA, SILOS, CUCUTIILLA Y CACOTA para el cumplimiento de su labor misional e institucional. 4) Que la ESE HSJDP JUSTIFIDACION _____. 5) Que para el HOSPITAL es necesario adelantar un proceso de contratación con el fin de adquirir los _____, contratación que es indispensable para el normal funcionamiento de la entidad y la prestación de los servicios a cargo. 6) Que el Gobierno nacional mediante la ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral" determinó en su artículo 194 que la prestación adecuada de los servicios de salud en forma directa por la nación o por las entidades territoriales, se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las asambleas o concejos distritales o municipales, según el nivel de organización del Estado a que pertenezcan, sometidas al régimen jurídico previsto en el capítulo III de la misma ley, de igual forma el artículo 195 ibídem determinó que las Empresas Sociales del Estado se rigen en materia contractual por el derecho privado. 7) Que en cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 y la Resolución No. 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, la Junta Directiva de la ESE HSJDP adoptó el Acuerdo No. 010 del 04 de Junio de 2014 - Estatuto de Contratación. 8) Que en fecha 04 de septiembre de 2014 fue expedido el Manual de Contratación de la ESE HSJDP mediante Resolución No. 218, el cual rige la actividad contractual de la Entidad. 9) Que conforme a lo consagrado en el Manual de Contratación de la E.S.E HSJDP, teniendo en cuenta que el valor del contrato se encuentra dentro del rango correspondiente a: Superior a 28 S.M.M.L.V. e inferior a 280 S.M.M.L.V., la modalidad de selección es **CONVOCATORIA PÚBLICA DE MENOR CUANTÍA**, la cual se sujeta al procedimiento previsto en los artículos 23.2. 23.2.1 del Acuerdo 010 de 2014 – Estatuto de Contratación y los artículos 59 y 60 de la Resolución No. 218 de 2014 - Manual de Contratación. 10) Que agotadas las etapas del proceso contractual, fue adjudicado el contrato a ….., mediante Resolución ……. de fecha …… 5) Que el oferente acreditó la capacidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos. Conforme a lo anterior, las partes acuerdan: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** El objeto del presente contrato corresponde a la PRESTACION DE _____ _____..; conforme las especificaciones, **CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** a) _____. **CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL HOSPITAL:** El HOSPITAL se obliga a: **1.** Cancelar el valores pactado en el presente contrato dentro del plazo estipulado. **2.** _____**. CLÁUSULA CUARTA.- VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del contrato es de _____ (_____) días, contados a partir de la fecha del acta de inicio del mismo. El plazo de vigencia contractual corresponde a cuatro meses y quince días. **PARÁGRAFO: REQUISITOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** Para la ejecución del contrato se requiere expedición del registro presupuestal y aprobación por parte del HOSPITAL de las garantías que debe constituir el contratista. **CLÁUSULA QUINTA.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del contrato se fija en la suma de ……. **($.....) M/CTE,** incluido IVA. El HOSPITAL realizará el pago de la siguiente manera: 1. _____ por valor de _____ previa, expedición de la certificación del recibido a satisfacción y aprobación por parte del supervisor del contrato, y suscripción del acta de recibo. 2. Los pagos se realizaran dentro de los noventa (90) días siguientes a la presentación de la anterior documentación. No obstante lo anterior está sujeto a la existencia de PAC**. PARÁGRAFO PRIMERO**.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Los pagos a cargo del HOSPITAL originados en el presente contrato están subordinados a las respectivas apropiaciones presupuestales y se imputarán con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2017, rubros _____ CONCEPTO: _____, para cuyos fines se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: _____de

fecha ___-ENERO-2017 **PARÁGRAFO SEGUNDO**.- Los informes del supervisor se sustentarán en la factura y en los documentos que se deriven de la ejecución contractual. **PARÁGRAFO TERCERO**: El valor del contrato incluye todos los costos directos e indirectos, costos fiscales y en general, todos aquellos que se deriven del contrato. El contratista debe cancelar y acreditar los respectivos impuestos y demás costos fiscales, cuando a ello hubiere lugar. **CLÁUSULA SEXTA.- GARANTÍAS:** El contratista se obliga a constituir a favor del HOSPITAL garantía única, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, la cual se mantendrá vigente durante la vida del contrato y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado, conforme lo establecido en el Manual de Contratación de la ESE HSJDP, de la siguiente manera:

No:	AMPAROS	VIGENCIA	% VALOR DEL CONTRATO	SUMA ASEGURADA
1				
2				

CLÁUSULA SEPTIMA.- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Se estipula una Cláusula penal equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, suma que cancelará EL CONTRATISTA en el evento de incumplir sus obligaciones y que podrá ser cobrada por la vía ejecutiva, sin constitución en mora ni requerimiento alguno, o podrá descontarse de las sumas adeudadas al contratista. **CLÁUSULA OCTAVA.- TERMINACIÓN**: La terminación del contrato procederá en los siguientes eventos: 1) Expiración del plazo pactado (o por agotamiento de los recursos). 2) Por mutuo acuerdo entre las partes. 3) Declaración de Terminación unilateral. 4) Declaratoria de caducidad. 5) En el evento que el HOSPITAL genere modificación en su planta de personal. 6) En el evento que el gobierno nacional expida normatividad aplicable a las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO para la contratación de personal misional y efectúe el aporte de los recursos para tal fin. **CLÁUSULA NOVENA.- LIQUIDACIÓN:** El contrato será objeto de liquidación de común acuerdo entre las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro de los CUATRO (4) meses contados a partir de la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga y las demás disposiciones establecidas en el artículo 34 del Acuerdo No. 010 de 2014. **CLÁUSULA DECIMA.- SOLUCION DE CONFLICTOS CONTRACTUALES:** En el evento de surgir divergencias entre las partes, se acudirá al empleo de mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la ley colombiana, dentro de ellos: el arreglo directo, la conciliación y transacción, conforme lo preceptuado en el Estatuto y Manual de Contratación del HOSPITAL. **CLÁUSULA DECIMO PRIMERA.- EXCLUSIÓN DE LA RELACION LABORAL:** El contratista desarrollará el objeto del contrato bajo su propia responsabilidad y plena autonomía técnica y administrativa, conforme las condiciones pactadas. En consecuencia, no existirá ninguna clase de vínculo laboral entre las partes ni las personas que el contratista emplee para la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA.- INDEMNIDAD:** El contratista mantendrá indemne al HOSPITAL contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual y hasta la liquidación definitiva del contrato. Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general, cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales. **CLÁUSULA DECIMO TERCERA.- SUPERVISIÓN:** Para el control y seguimiento del cabal cumplimiento del objeto contractual se designa como supervisor del presente contrato al subdirector Administrativo del HOSPITAL, o su delegado, quién se encargará de velar por la observancia plena de las cláusulas pactadas entre las partes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Las órdenes, requerimientos y demás documentos relacionados con el ejercicio de la Supervisión, deberán constar por escrito. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El contratista se compromete a acatar las observaciones y sugerencias que le imparta el HOSPITAL con miras al cumplimiento del objeto contractual. **CLÁUSULA DECIMO CUARTA.- CESIÓN:** El contrato solo podrá cederse total o parcialmente, previa autorización escrita del HOSPITAL. Para que la cesión sea procedente, el contratista cedente deberá acreditar que el cesionario reúne las mismas o mejores calidades que él. **PARÁGRAFO:** Si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, este estará obligado a constituir las garantías previstas en el contrato. **CLÁUSULA DECIMO QUINTA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.-** El contratista manifiesta, bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades legales celebrar el presente contrato. **CLÁUSULA DECIMO SEXTA.- RÉGIMEN LEGAL:** El presente contrato se rige por el Derecho Privado, conforme lo señalado en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, y por el Estatuto de Contratación- Acuerdo No: 010 de 2014- emanado de la Junta Directiva, reglamentado por la Resolución No: 218 de 2014-Manual de Contratación-, así como la normatividad en concordancia, o aquella que la modifique, complemente, aclare o sustituya. **CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA.- INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización, o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad, si no se lograra acuerdo, interpretará mediante acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia, conforme a lo establecido en el art. 17 del Acuerdo No. 010 de 2014 del Estatuto Contractual de la entidad. **CLÁUSULA DECIMO OCTAVA.- MODIFICACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, prestación de servicios s o servicios. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad, adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación de la ejecución del objeto del mismo; conforme a lo establecido en el art. 18 del Acuerdo No. 010 de 2014 del Estatuto Contractual de la entidad. **CLÁUSULA DECIMO NOVENA.- TERMINACIÓN UNILATERAL:** La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: A. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. B. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista. C. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista. D. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato. Sin embargo, en los casos a que se refieren los literales b y c de este

artículo, podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación. La iniciación de trámite concordatario no dará lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal evento la ejecución se hará con sujeción a las normas sobre administración de negocios del deudor en concordato. La entidad dispondrá las medidas de inspección, control y vigilancia necesarios para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio; conforme a lo establecido en el art. 19 del Acuerdo No. 010 de 2014 del Estatuto Contractual de la entidad. **CLÁUSULA VIGESIMA.- CADUCIDAD:** La caducidad es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad, tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento; conforme a lo establecido en el art. 20 del Acuerdo No. 010 de 2014 del Estatuto Contractual de la entidad. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA.- PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes y según lo establecido en el numeral 32.1 del Acuerdo 010 de 2014. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA.- MODIFICACION Y ADICION:** El presente contrato podrá ser modificado y/o adicionado, mediante acuerdo expreso de las partes, conforme los lineamientos fijados en el Estatuto y Manual de contratación del HOSPITAL. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA.- DOMICILIO CONTRACTUAL:** El domicilio contractual para el cumplimiento de las Obligaciones, así como para todos los efectos jurídicos corresponde a la ciudad de Pamplona. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA.- CONFIDENCIALIDAD**: La información que le sea entregada o a la que tenga acceso el contratista en desarrollo y ejecución del presente contrato, gozan de confidencialidad. Por tanto, toda información a la que tenga acceso el contratista se entenderá protegida y debe garantizarse la reserva legal de la documentación que se encuentre amparada por la misma; en razón de lo cual solo podrá ser usada para fines inherentes a su actividad y en desarrollo del objeto contractual. Para constancia se firma en la Ciudad de Pamplona a los, **DD-MM-2017**.

EL CONTRATANTE
Gerente Hospital

EL CONTRATISTA

ANEXO 2: FORMATO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha.

Señores
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA
Ciudad.

REFERENCIA: PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE MENOR CUANTIA No: ……

Nosotros los suscritos: _____ (nombre del proponente) de acuerdo con los Términos de Condiciones, hacemos la siguiente propuesta para _____ (objeto del PROCESO DE CONTRATACION) y, en caso que nos sea aceptada por **LA E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA,** nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente en la fecha fijada en el cronograma.

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos la información general, invitación, adendas y demás documentos del presente proceso contractual y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
4. Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
5. Que no hemos sido sancionados mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso contractual. (en caso contrario) informamos que hemos tenido incumplimiento con las siguientes entidades: _____ (*indicar el nombre de cada entidad*).
6. Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.

Atentamente,

Nombre o razón social:
C. C. _____ de _____

NIT:
Dirección:
Teléfono:
Fax:
Correo electrónico:
En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.
(Nombre y firma de cada uno de los integrantes)
(Nombre y firma del Representante Legal)

ANEXO 3: FORMATO INFORMACION DEL CONSORCIO

Ciudad y fecha.

Señores
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA
Ciudad.

REFERENCIA: PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE MENOR CUANTIA No: ……
Ciudad y fecha.

Los suscritos, _____ (nombre del Representante Legal) y _____ (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (nombre o razón social del integrante) y _____ (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO, para participar en el proceso contractual de la referencia, cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1.- La duración de este CONSORCIO será igual al término de vigencia del contrato y un (1) año más.
2.- El Consorcio está integrado por:

NOMBRE	**PARTICIPACIÓN (%)**
_____	_____
_____	_____
_____	_____

3.- La responsabilidad de los integrantes del CONSORCIO es solidaria, ilimitada y mancomunada.
4.- El representante del CONSORCIO es _____ (*indicar el nombre*), identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato con amplias y suficientes facultades.
5.- La sede del CONSORCIO es:

Dirección: _____
Teléfono: _____
Fax: _____
Correo electrónico: _____
Ciudad: _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

(Nombre y firma de cada uno de los integrantes)
(Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio)

ANEXO 4: FORMATO INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Ciudad y fecha.

Señores
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA
Ciudad.

REFERENCIA: PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE MENOR CUANTIA No. ……
Los suscritos, _____ (*nombre del Representante Legal*) y _____ (*nombre del Representante Legal*), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (*nombre o razón social del integrante*) y _____ (*nombre o razón social del integrante*), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL para participar en el proceso contractual de la referencia, cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de esta UNION TEMPORAL será igual al término de vigencia del contrato y un (1) año más.
2. La UNION TEMPORAL está integrado por:

NOMBRE	**TERMINOS Y EXTENSION DE LA PARTICIPACION***	**COMPROMISO (%)**
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(*) Discriminar en función de los ítems establecidos en el presupuesto oficial, para cada uno de los integrantes. No pueden modificarse sin el consentimiento previo y expreso del HOSPITAL.

3. La responsabilidad de los integrantes de la UNION TEMPORAL es solidaria e ilimitada.
4. El representante de la UNION TEMPORAL es _____ (*indicar el nombre*), identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato con amplias y suficientes facultades.
5. La sede de la UNION TEMPORAL es:
   Dirección: _____
   Teléfono: _____
   Fax: _____
   Correo electrónico: _____
   Ciudad: _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 200__.

(*Nombre y firma de cada uno de los integrantes*)
(*Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio*)