

Montería, noviembre 28 de 2023.

TÉRMINOS DE CONDICIONES - CONVOCATORIA No. 125-2023

La Empresa Social del Estado VIDASINÚ, mediante la modalidad de selección de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Empresa, invita a las personas naturales y jurídicas que cumplan con los requisitos de participación y demás especificaciones contenidas y exigidas en los presentes Términos de condiciones, a fin de que presenten propuestas técnico-económicas para la ejecución del objeto contractual.

Los interesados podrán acceder a la información referente a los procesos de contratación que adelanta la E.S.E. VIDASINÚ, a través de la página web de la empresa www.esevidasinu.gov.co y en las carteleras ubicadas en la sede administrativa de la Entidad de conformidad con los siguientes detalles:

1.- Objeto del Contrato.

El objeto del contrato es la prestación de los procesos de apoyo logístico de la E.S.E. VIDASINÚ, en los subprocesos en las áreas de transporte de pacientes y personal asistencial, muestras e insumos, mensajería, y mantenimiento general, a través de personas jurídicas y/o naturales que estén en capacidad de prestar el servicio.

2.- Modalidad de selección del contratista y fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.

De conformidad a lo establecido en los artículos 194 y 195 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado se rigen en materia de contratación por el derecho privado con observancia de los principios de la contratación estatal establecidos en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, a fin de no vulnerar los fines de la contratación pública.

El Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 5185 del 14 de diciembre de 2013, en su artículo 2 establece que, si bien las Empresas Sociales del Estado se rigen por el derecho privado, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, deben aplicar los principios de la función administrativa y sujetarse a los lineamientos fijados en la resolución. El artículo 16 de la Resolución 5185 de 2013 establece que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado, dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Resolución, adoptará el estatuto de contratación dando cumplimiento a lo definido en la resolución. En consonancia con lo anterior, la E.S.E. adoptó el Acuerdo 004 de 2014 (Estatuto de Contratación) y la Resolución 277 de 2014 (Manual de contratación).

En el caso de la E.S.E. VIDASINÚ, el procedimiento a seguir es el señalado en la Resolución No. 277 de fecha septiembre 5 de 2014, por medio del cual se adoptó el Manual de Contratación de la E.S.E. VIDASINÚ.



La modalidad de contratación a utilizar en este caso, es la de Convocatoria Pública (Artículo 13 del Acuerdo 004 de 2014 y Art. 19 de la Resolución 277 de 2014).

Finalmente, la Empresa debe definir y adoptar normas, procedimientos y trámites que garanticen racionalidad en el uso de los recursos, eficiencia en la atención de sus responsabilidades y transparencia de sus actuaciones, por lo tanto, los contratos que celebre la E.S.E. VIDASINÚ se rigen por las normas del Derecho Privado, sin embargo, el Gerente podrá pactar o imponer las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto contractual de la administración pública.

3.- Características de los servicios o bienes que requiere la empresa.

La prestación de servicios por proceso y subprocesos de apoyo logístico, de acuerdo a la necesidad logística y operativa requerida por la E.S.E. VIDASINÚ, requiere del siguiente recurso humano adicional al ya existente en la planta de personal:

ÍTEM	PROCESO	SER. REQUERIDO
1	Auxiliares	5
2	Conductor Vehículo	30
3	Coordinadores	5
4	Mensajeros	11
5	Técnico Mantenimiento	19

Así mismo el Proponente escogido se deberá comprometer a:

1.- Prestar de lunes a domingos los procesos y subprocesos de conducción de pacientes y personal asistencial en las ambulancias de la E.S.E. VIDASINÚ, disponibles en el área de urgencia. 2.- Prestar de lunes a sábado los procesos y subprocesos mantenimiento generales y de equipos de aire acondicionado en las unidades prestadoras de servicios de salud adscritas a la E.S.E. VIDASINÚ. 3.- Prestar de lunes a sábado los procesos y subprocesos de mensajería en las unidades prestadoras de servicios de salud urbanas adscritas a la E.S.E. VIDASINÚ. 4.- Prestar de lunes a sábado los procesos y subprocesos de conducción de personal, muestras e insumos en los vehículos y motocarros de la E.S.E. VIDASINÚ. 5.- Prestar de lunes a sábado los procesos y subprocesos de auxiliares de bodega y logística. 6.- Prestar de lunes a sábado los procesos y subprocesos de Coordinadores de mantenimiento y parque automotor. 7.- Garantizar el pago oportuno de los salarios o compensaciones a las que hubiere lugar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al laborado. 8.- Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias del proceso o actividad. 9.- El contratista conservando su autonomía e iniciativa en las actividades encomendadas, respetará las normas, reglamentos y procedimientos de la E.S.E. VIDASINÚ. 10.- Identificar con carné al personal encomendado para desarrollar los procesos y subprocesos contratados. 11.- Responder y velar por el buen uso, custodia y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por la E.S.E. VIDASINÚ, previo inventario del mismo por parte de EL CONTRATANTE, para el ejercicio y debida

ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados. 12.- Acatar las instrucciones que imparta el supervisor del contrato para la debida, óptima y oportuna ejecución del objeto contractual. 13.- Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 14.- Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del presente contrato, aceptando las condiciones que para la prestación del servicio tiene establecida la E.S.E. VIDASINÚ.

El proponente escogido debe estar afiliados al régimen de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) en la forma establecida en la ley 100 de 1993, que establece que todos los trabajadores dependientes o independientes del sector público o privado deben estar afiliados al sistema de seguridad social. No se hará pago alguno al contratista mientras este no demuestre el cumplimiento de esta obligación.

4.- PRESUPUESTO ESTIMADO.

El valor se estima aproximadamente en la suma de DOSCIENTOS DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$216.439.657,00).

PERIODO CONTRATACIÓN DICIEMBRE 2023	5	2	29	3	11	19	1	
DETALLE	AUXILIAR LOGISTICO	COORDINADOR BODEGA	CONDUCTOR VEHÍCULO	CONDUCTOR MOTOCARRO	MENSAJEROS	TÉC MANTENIM. AMBIENTAL ELECTRICO	COORDINADOR MANTENIMIENTO	TOTAL MES
SALARIO	5.800.000	3.472.560	43.269.200	3.480.000	16.006.848	28.235.924	5.291.520	105.556.052
AUX TRANSPORTE	703.030	281.212	3.796.362	421.818	1.546.666	2.671.514	0	9.420.602
RECARGOS	0	0	13.737.908	0	0	0	0	13.737.908
SUB TOTAL	6.503.030	3.753.772	60.803.470	3.901.818	17.553.514	30.907.438	5.291.520	128.714.562
PENSION	696.000	416.707	6.840.853	417.600	1.920.822	3.388.311	634.982	14.315.275
ARP	141.520	84.730	1.390.973	84.912	390.567	688.957	129.113	2.910.773
PARAFISCALES	241.674	144.695	2.375.372	145.005	666.973	1.176.534	220.487	4.970.741
TOTAL APORTES PATRONALES	1.079.194	646.132	10.607.199	647.517	2.978.362	5.253.802	984.583	22.196.789
CESANTÍAS	541.702	312.689	5.064.929	325.021	1.462.208	2.574.590	440.784	10.721.923
INTERESES CESANTÍAS	65.030	37.538	608.035	39.018	175.535	309.074	52.915	1.287.146
PRIMAS	541.702	312.689	5.064.929	325.021	1.462.208	2.574.590	440.784	10.721.923
VACACIONES	241.860	144.806	2.377.196	145.116	667.486	1.177.438	220.656	4.974.558
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES	1.390.295	807.722	13.115.089	834.177	3.767.436	6.635.692	1.155.139	27.705.550
DOTACION	400.000	160.000	2.160.000	240.000	880.000	1.200.000	0	5.040.000
TOTAL SERVICIOS PERSONALES	9.372.519	5.367.626	86.685.758	5.623.512	25.179.312	43.996.931	7.431.241	183.656.900
ADMINISTRACION	1.405.878	805.144	13.002.864	843.527	3.776.897	6.599.540	1.114.686	27.548.535
SUB TOTAL	10.778.397	6.172.770	99.688.621	6.467.038	28.956.209	50.596.471	8.545.928	211.205.435
IVA	267.117	152.977	2.470.544	160.270	717.610	1.253.913	211.790	5.234.222
TOTAL	11.045.514	6.325.747	102.159.166	6.627.309	29.673.820	51.850.384	8.757.718	216.439.657

Observación: Los valores relacionados deben incluir el IVA, en caso de ser necesario.

5.- FORMA DE PAGO.

La E.S.E. VIDASINÚ pagará al contratista por medio de un (1) pago, acorde y proporcional al servicio efectivamente prestado en el respectivo mes, previa presentación de la factura o cuenta de cobro. Para el pago se requerirá: a) Informe de ejecución de los servicios prestados. b) Cuadro de turnos. c) Planillas pago de seguridad social y/o certificado de aportes a seguridades social y parafiscales suscrito por el revisor fiscal, contador o representante legal. d) Informe o certificado de supervisión.

La E.S.E. VIDASINÚ pagará al contratista la respectiva factura o cuenta de cobro dentro de los treinta (30) días siguientes a la expedición del informe de supervisión donde conste el recibo a satisfacción del servicio prestado.

En virtud de la ejecución del contrato, se podrán aplicar glosas por parte de la E.S.E. VIDASINÚ en los siguientes eventos: a) Por la no prestación de los procesos y subprocesos. b) Por la sustracción de bienes de propiedad de la E.S.E. VIDASINÚ.

6.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato tendrá un plazo de un (1) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

7.- ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En atención a que el servicio requerido se prestara en una entidad que desarrolla servicio de salud que trae inmerso el ejercicio de lo que se considera una actividad peligrosa como la práctica de la medicina, además de que se trata de un servicio vital para el cumplimiento de los fines esenciales de la Empresa, se estiman, tipifican y asignan como riesgos los siguientes:

Riesgo Soberano: Cambios normativos o regulatorios para la prestación del servicio que puedan afectar el equilibrio económico del contrato	E.S.E. VIDASINÚ / CONTRATISTA	Realización de los ajustes que sean requeridos en el contrato. 50% E.S.E. VIDASINÚ y 50% CONTRATISTA
No prestación del servicio: Se presenta cuando el contratista no preste el servicio de acuerdo a la oferta presentada y a la que esté obligado con ocasión del contrato suscrito y condiciones definidas solicitadas por el interventor del contrato.	CONTRATISTA	Póliza de cumplimiento general del contrato: Por un valor equivalente al 10% del valor total del contrato y por un término igual al de la ejecución del mismo y cuatro meses más. 100% CONTRATISTA
Mala Calidad: Se presenta cuando el contratista no preste el servicio en la calidad ofertada y definida en el contrato.	CONTRATISTA	Póliza de Calidad del Servicio: Por una suma equivalente al 10% del valor total del contrato y por un término igual al de la ejecución del mismo y cuatro meses más. 100% CONTRATISTA
Incumplimiento obligaciones como empleador: Incumplimiento en el pago de salarios y prestaciones sociales del personal destinado para la ejecución del contrato	CONTRATISTA	Constituir póliza que ampare el pago de salarios y prestaciones sociales, por una suma equivalente al 10% del valor total del contrato y por un término igual al de la ejecución del mismo y tres años más. 100% CONTRATISTA
Accidente laboral: Accidente derivado de la prestación del servicio que involucre	CONTRATISTA	Se exigirá al contratista mantener vigente la afiliación de sus empleados al sistema de riesgos profesionales.

solamente al personal del contratista		100% CONTRATISTA
Riesgo de fuerza mayor no asegurable: ocurrencia de hechos derivados de terrorismo y desastres naturales	E.S.E. VIDASINÚ/ CONTRATISTA	Los costos serán asumidos por las partes, en la proporción en que afecten a cada una 50% E.S.E. VIDASINÚ 50% CONTRATISTA.

8. GARANTÍAS DEL CONTRATO.

El contratista deberá constituir a través de una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia las siguientes garantías:

8.1. Cumplimiento:

Por el 10% del valor del contrato con una vigencia igual al término del contrato y cuatro (4) meses más.

8.2. Calidad del servicio:

Por el 10% del valor del contrato con una vigencia igual al término del contrato y cuatro (4) meses más.

8.3. Pago de prestaciones y salario:

Por el 10% del valor del contrato con una vigencia igual al término del contrato y tres (3) años más.

9.- DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA Y REGLAS EN LA PRESENTACIÓN DE LA MISMA.

9.1. ENTREGA DE PROPUESTAS.

Las propuestas serán entregadas en la sede administrativa de la E.S.E. VIDASINÚ ubicada en la Calle 22 B No. 4W-33 barrio El Amparo en la ciudad de Montería, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso de contratación.

9.2. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Para la preparación y presentación de las propuestas, los Proponentes deberán investigar e inspeccionar todo lo concerniente a la naturaleza del objeto del presente proceso e informarse de todas las condiciones necesarias para participar en el proceso de selección y para la ejecución del Contrato.

El hecho que los Proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales será ejecutado el Contrato, no se considerará como excusa, justificación o fundamento válido para posteriores reclamaciones o para alegar el no cumplimiento del mismo.

El Proponente deberá informarse de todas las regulaciones tributarias vigentes en Colombia y en general, de cualquier otro tipo. Por lo tanto, al preparar la propuesta deberá tener en cuenta todos los gastos, pagos de

derechos, impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar durante la ejecución del Contrato.

Las Propuestas deberán presentarse por escrito en original debidamente foliadas en orden consecutivo en su totalidad, es decir, en todas las páginas útiles o escritas.

La propuesta y todos los documentos que la integran deberán estar redactados en idioma español. Los documentos en idioma extranjero deberán venir acompañados de traducción simple, salvo en los casos en que la ley exija traducción oficial. Para facilitar la correcta integración de la propuesta por parte del oferente y su estudio y evaluación por la E.S.E. VIDASINÚ el Proponente deberá integrar los documentos que se relacionan en lo sucesivo de estos términos de condiciones.

No se aceptarán enmiendas, entrelíneas ni raspaduras en la propuesta. No se aceptarán Propuestas enviadas por correo electrónico o fax.

Si existen formatos incluidos en los anexos de los Términos de Condiciones, estos deben ser diligenciados íntegramente y presentados en transcripciones literales.

9.3. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA PROPUESTA

Sólo se entenderán presentadas de manera válida aquellas Propuestas radicadas en la sede administrativa de la E.S.E. VIDASINÚ ubicada en la Calle 22 B No. 4W-33 barrio El Amparo en la ciudad de Montería, en la ventanilla única de correspondencia, dentro del término señalado en los presentes Términos de Condiciones, es decir, a partir de la fecha y hora de apertura y hasta la fecha y hora de cierre de la misma.

Por lo anterior, bajo ninguna circunstancia se recibirán propuestas presentadas después de la fecha y hora límites indicadas en el cronograma establecido en estos Términos de Condiciones, ni aquellas presentadas en sitios y/o en condiciones diferentes a los que se han previsto.

La carta de presentación de la propuesta debe contener la siguiente información:

- a) Nombre o razón social del oferente remitente.
- b) Dirección, teléfono y/o fax del remitente.
- c) Correo electrónico.
- d) Dirigido a la E.S.E. VIDASINÚ.
- e) Fecha y objeto de los Términos de Condiciones en la que participa.

La carta de la presentación de la propuesta debe ir pegada al sobre que contiene los demás documentos de la misma.

9.4. LOS DOCUMENTOS Y REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA PROPUESTA SERÁN LOS SIGUIENTES:



a) Índice. Los documentos se deben relacionar en el índice con la indicación del folio en que se encuentra cada uno.

b) Carta de Presentación de la Propuesta y Propuesta Técnica.

c) Oferta debidamente presentada, requisito que se cumple con debida presentación de la carta de presentación de la oferta por parte de la persona legalmente facultada. Debe ser firmada por el proponente, ya sea persona natural o el Representante Legal de la persona jurídica, persona designada para representar Consorcio o Unión Temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso y suscribir la minuta contractual.

La oferta deberá contener la propuesta técnica conforme al objeto y sin exceder el presupuesto oficial incluido en el presente Término de Condiciones.

d) Registro Único Tributario (RUT) con Anexos, el cual deberá haber sido generado de la página web de la DIAN en fecha no mayor a noventa (90) días.

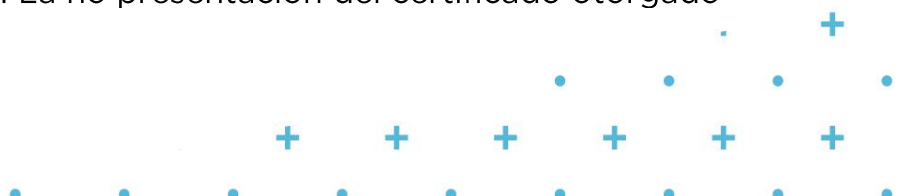
En caso de tratarse de Consorcios o Uniones Temporales, deberá allegarse este requisito por cada una de las empresas que conforma el Consorcio o La Unión Temporal, (su actividad económica principal deberá ser igual o similar a la actividad principal objeto del presente proceso a contratar que será requisito de habilitación y estar actualizado según Resolución 000139 de 2012 expedida por la DIAN.

e) Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio el cual deberá haber sido expedido en fecha no mayor a treinta (30) días.

Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio el cual deberá haber sido expedido en fecha no mayor a treinta (30) días, si se trata de persona natural.

El Certificado de Existencia y Representación Legal o el Certificado o Registro Mercantil deberá estar debidamente renovado vigencia 2023 y así mismo deberá acreditar la actividad económica y contener la actividad principal del objeto del presente Término de Condiciones.

Las personas naturales extranjeras, deberán allegar certificado otorgado en el exterior y deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte y si se encuentra residenciado en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad competente. La no presentación del certificado otorgado



en el exterior, no será subsanable y ocasionará que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA JURÍDICAMENTE.

f) Formato Único Hoja de Vida de Persona Jurídica o Natural establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Asimismo, deberá diligenciar en la página web <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep> y presentar impreso el formato publicación proactiva declaración bienes y rentas y registro de conflicto de interés.

g) Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural, o el Representante Legal si se trata de persona jurídica.

h) Acta de conformación de Consorcios o Unión Temporal. Los Consorcios o las Uniones Temporales deberán ajustarse a lo establecido en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y adicionalmente, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Anexar el documento que acredite la conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, suscrito por sus integrantes. En caso de presentarse la propuesta bajo la modalidad de Consorcios o Uniones Temporales, por ser considerados estos como sociedades de hecho, la entidad exige que se anexe en la propuesta la carta de conformación de los mismos indicando claramente sus integrantes y su respectiva participación, al igual que la persona que los representará legalmente, y suscrita debidamente por las personas que se encuentren en la obligación de hacerlo. En caso contrario la propuesta carece de validez, por considerarse que la persona proponente no se encuentra constituida legalmente y por lo tanto no existe, lo cual se considerará como falta de ofrecimiento.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, y en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación de cada uno en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la E.S.E. VIDASINÚ.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad será solidaria frente a la E.S.E. VIDASINÚ de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal y demás formas asociativas legalmente constituidas, deberán escoger para efectos de pago, en relación con la facturación, una de las siguientes opciones, la misma que deberá manifestarse expresamente y por escrito al momento de la adjudicación del contrato:



- Si la va a efectuar en representación del Consorcio o Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre, razón social y el número del

- Si la facturación es en forma separada, cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberá informar la participación en el valor del contrato.

- Si la facturación la va a realizar el Consorcio o Unión Temporal a nombre propio y en representación de sus miembros, es decir bajo su propio NIT, caso en el cual se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre de la razón social y el número de identificación tributaria, de cada uno de ellos. Adicionalmente, en caso de ser el adjudicatario del contrato, deberá adelantar los trámites de expedición del RUT del Consorcio o Unión Temporal ante la DIAN, documento necesario para los trámites de la legalización del contrato.

i) Certificación sobre aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- En caso que el proponente sea una persona jurídica, deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, para cuyo efecto deberá aportar con la propuesta certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Cuando la certificación sea emitida por revisor fiscal, deberá anexar al certificado copia de la cedula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores.

- En caso de que el proponente sea una persona natural, deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 1º de la Ley 828 de 2003, para cuyo efecto deberá aportar con la propuesta declaración juramentada donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

- En caso de que el proponente sea una persona jurídica o una persona natural sin empleados a su cargo, tendrá que allegar declaración juramentada donde así lo indique, comprometiéndose en el mismo documento que en caso de que se le adjudique el proceso realizará las



contrataciones de personal necesarias y realizará las cotizaciones necesarias.

Se recomienda diligenciar formato anexo de CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

j) Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, o el reporte de la consulta en la página Web de la Procuraduría General de la Nación, el cual deberá haber sido expedido en fecha no mayor a tres (3) meses.

En caso que el proponente sea una persona jurídica, deberán allegarse los Certificados Antecedentes Disciplinarios de la persona jurídica y del Representante Legal.

En el evento que no se allegue el Certificado de Antecedentes Disciplinarios, la E.S.E. VIDASINÚ procederá a generarlo durante la celebración del comité de contratación el cual realizará el estudio de habilitación de la propuesta.

k) Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la Nación, o el reporte de la consulta en la página Web de la Contraloría General de la Nación, el cual deberá haber sido expedido en fecha no mayor a tres (3) meses.

En caso que el proponente sea una persona jurídica, deberán allegarse los Certificado de Responsabilidad Fiscal de la persona jurídica y del Representante Legal.

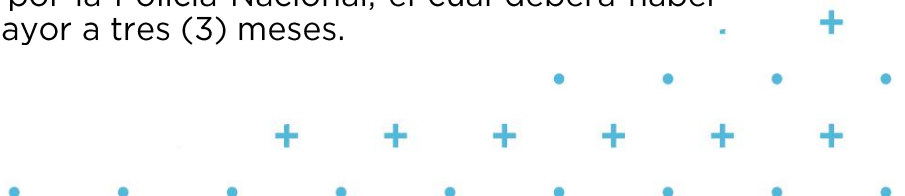
En el evento que no se allegue el Certificado de Responsabilidad Fiscal, la E.S.E. VIDASINÚ procederá a generarlo durante la celebración del comité de contratación el cual realizará el estudio de habilitación de la propuesta.

l) Consulta de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales expedido por la Policía Nacional, el cual deberá haber sido expedido en fecha no mayor a tres (3) meses.

En caso que el proponente sea una persona jurídica, deberá allegarse la Consulta de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales del Representante Legal.

En el evento que no se allegue la Consulta de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales, la E.S.E. VIDASINÚ procederá a generarlo durante la celebración del comité de contratación el cual realizará el estudio de habilitación de la propuesta.

m) Consulta de antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedido por la Policía Nacional, el cual deberá haber sido expedido en fecha no mayor a tres (3) meses.



En caso que el proponente sea una persona jurídica, deberá allegarse la Consulta de antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del Representante Legal.

En el evento que no se allegue la Consulta de antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, la E.S.E. VIDASINÚ procederá a generarlo durante la celebración del comité de contratación el cual realizará el estudio de habilitación de la propuesta.

n) Certificación de no hallarse incurso en causales de Inhabilidad e Incompatibilidad. En caso que el proponente sea una persona natural deberá certificar que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las contenidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

En caso que el proponente sea una persona jurídica la certificación deberá emitirla el Representante Legal.

Se recomienda diligenciar formato anexo de CERTIFICACIÓN DE NO HALLARSE INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD.

En el contrato que se derive del Termino de Condiciones, la E.S.E. VIDASINÚ aplicará las reglas sobre las Inhabilidades e Incompatibilidades previstas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen o adicionen, en cuanto sean pertinentes.

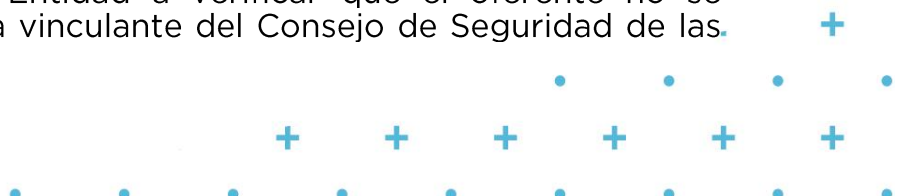
o) Acto administrativo expedido por el Ministerio de Trabajo, por medio del cual se autorice el funcionamiento como Empresa de Servicios Temporales - EST.

p) Póliza de Garantía a favor de Empresa de Servicios Temporales - EST en los términos del Decreto 4369 de 2006.

q) Certificados de experiencia. Los proponentes deberán presentar los documentos que acrediten experiencia relacionada con el objeto del contrato. Serán válidos los certificados de experiencia aportados por los socios de la persona jurídica o la de los integrantes de Consorcio o Unión Temporal.

r) Diligenciar y presentar en sobre aparte el formato único de conocimiento en inscripción del cliente - proveedor - contratista, sea persona natural o jurídica, el cual deberá ir acompañado de los documentos a adjuntar requeridos en dicho formato.

Así mismo autorizará a la Entidad a verificar que el oferente no se encuentra incluido en la lista vinculante del Consejo de Seguridad de las.



Naciones Unidas y la lista restrictiva de la OFAC, y que no ha sido vinculado a investigación ante cualquier autoridad que lo inhabilite para contratar.

9.5. ADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS Y CAUSALES DE RECHAZO DE LAS MISMAS.

Una propuesta será habilitada cuando se presente oportunamente y se ajuste a los requisitos para participar establecidos en el presente Término de Condiciones.

La propuesta no será admitida o será rechazará cuando se halle incurso en uno de los siguientes casos, además de los indicados expresamente en otros apartes de este documento:

- a) No será admitida cuando la propuesta se presente de forma extemporánea.
- b) No será admitida cuando la propuesta se presente en un lugar o por un medio distinto de los indicados en los Términos de Condiciones.
- c) Se rechazará de plano cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución o en la ley.
- d) No serán admitidas cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente o por uno de sus integrantes, tratándose de Consorcios o Uniones Temporales o su Representante Legal, para este mismo procedimiento de selección.
- e) Se rechazará cuando tratándose de Consorcio o Unión Temporal, su Representante Legal, no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta o suscribir el contrato de acuerdo con el documento privado suscrito por los integrantes. Así mismo cuando el Consorcio o Unión Temporal no se encuentre debidamente constituido, según sea el caso de conformidad con las exigencias contenidas en las normas vigentes.
- f) Se rechazará cuando la información consignada en los documentos que integran la propuesta no sea veraz y sea detectada por la E.S.E. VIDASINÚ, esto es, no corresponda a la realidad.
- g) Se rechazará cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de estos Términos de Condiciones.

9.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Los proponentes deberán presentar una única propuesta, la cual deberá ajustarse a los requisitos y especificaciones previstas en el presente



Término de Condiciones. Debe presentarse un (1) sobre original de la propuesta.

Los proponentes deberán presentar con sus propuestas todos los documentos establecidos en el presente Término de Condiciones.

La E.S.E. VIDASINÚ no tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de las propuestas, documentos distintos a los señalados en los presentes Términos de Condiciones o los que las normas vigentes los exijan. No deberán incluirse catálogos, folletos o documentos cuyo contenido sea diferente al solicitado en los presentes Términos de Condiciones. En caso que se incluyan, no serán tenidos en cuenta para ningún efecto, lo cual se entiende aceptado por cada proponente con la presentación de su propuesta.

9.7. PERÍODO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.

La E.S.E. VIDASINÚ será la encargada del seguimiento de las propuestas y la evaluación se hará por medio del Comité de Contratación de la entidad, en los términos previstos en el cronograma.

9.8. DECLARACIÓN DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.

El presente proceso podrá ser declarado desierto, en los siguientes casos:

- a) Cuando no se hubiera presentado ninguna propuesta.
- b) Cuando ninguna de las propuestas presentadas cumpla con lo exigido en los Términos de Condiciones.
- c) Por cualquier otro motivo o causa que impida la selección objetiva.
- d) Por motivos de conveniencia debidamente justificados y motivados a consideración de la E.S.E. VIDASINÚ.

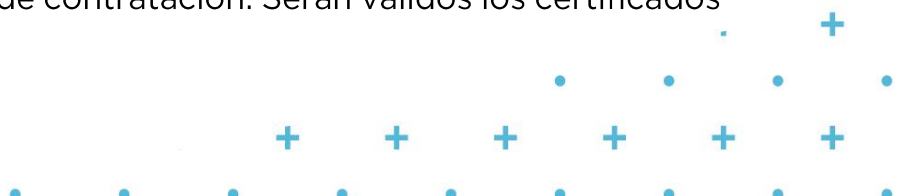
10. CAPACIDAD JURÍDICA – APTITUD LEGAL.

El proponente para acreditar la actitud legal deberá cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 9.4 de los presentes Términos de Condiciones.

11. EXPERIENCIA.

Se considera experiencia específica en el área, contratos (actas de liquidación o certificaciones expedidas por la entidad contratante) que hayan incluido la ejecución de actividades iguales o similares a las ofertadas en el objeto de los Términos de Condiciones.

El proponente debe acreditar mínimo dos (2) experiencias de contratos ejecutados a la fecha de presentación de la propuesta, relacionado con el objeto del presente proceso de contratación. Serán válidos los certificados



de experiencia aportados por los socios de la persona jurídica o la de los integrantes de Consorcio o Unión Temporal.

Si el contrato se suscribió en Consorcio, Unión Temporal o cualquier forma de asociación, deberá acreditarlo mediante copia del acuerdo de asociación, o certificación emanada de la entidad contratante, donde consten los miembros que lo conformaron y su porcentaje de participación.

En caso de Consorcio, Unión Temporal o cualquier forma de asociación, las actividades ejecutadas se tomarán en su totalidad. En ningún caso las actividades se ponderarán por el porcentaje de participación.

12. RESUMEN DE REQUISITOS HABILITANTES

La E.S.E. VIDASINÚ realizará la revisión jurídica, técnica, de experiencia y financiera de las propuestas sobre los documentos presentados, lo que no dará lugar a calificación, pero sí a la determinación sobre si la propuesta es hábil o no, referente a los aspectos señalados, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente proceso.

Para su calificación las propuestas deberán contener la siguiente denominación en los cuatro aspectos habilitantes.

REVISIÓN JURÍDICA	(HABILITA)
REVISIÓN DE EXPERIENCIA	(HABILITA)

TIPO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
JURÍDICO	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA		
JURÍDICO	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT		
JURÍDICO	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL / REGISTRO MERCANTIL		
JURÍDICO	ACTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIÓN TEMPORAL.		
JURÍDICO	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA		
JURÍDICO	FORMATO PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN Y REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERÉS		
JURÍDICO	FOTOCOPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA		
JURÍDICO	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS		
JURÍDICO	CONSULTA DE ANTECEDENTES FISCALES		
JURÍDICO	CONSULTA DE ANTECEDENTES PENALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES		
JURÍDICO	CONSULTA RNMC		
JURÍDICO	PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES		
JURÍDICO	CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES		
JURÍDICO	ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE TRABAJO, POR MEDIO		

	DEL CUAL SE AUTORICE EL FUNCIONAMIENTO COMO EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES - EST		
JURÍDICO	PÓLIZA DE GARANTÍA A FAVOR DE EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES - EST EN LOS TÉRMINOS DEL DECRETO 4369 DE 2006		
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA ACREDITADA		

13. CRONOGRAMA.

CRONOGRAMA	FECHA	LUGAR
PUBLICACIÓN DE TÉRMINOS DE CONDICIONES	28 DE NOVIEMBRE DE 2023	CARTELERA SEDE ADMINISTRATIVA Y PÁGINA WEB DE LA E.S.E. VIDASINÚ
PLAZO PARA RECIBIR PROPUESTAS	29 DE NOVIEMBRE DE 2023 CIERRE: A LAS 04:59 P.M.	CALLE 22B No. 4W-33 BARRIO EL AMPARO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. VIDASINÚ EN LA CIUDAD DE MONTERÍA
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	29 DE NOVIEMBRE DE 2023 A LAS 5:00 P.M.	CALLE 22B No. 4W-33 BARRIO EL AMPARO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. VIDASINÚ EN LA CIUDAD DE MONTERÍA
OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN	30 DE NOVIEMBRE DE 2023	CALLE 22B No. 4W-33 BARRIO EL AMPARO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. VIDASINÚ EN LA CIUDAD DE MONTERÍA
FIRMA DEL CONTRATO	1º DE DICIEMBRE DE 2023	CALLE 22B No. 4W-33 BARRIO EL AMPARO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. VIDASINÚ EN LA CIUDAD DE MONTERÍA

Plazo para realizar adendas: Desde la publicación de los términos de condiciones hasta las 05:00 P.M. del 28 de noviembre de 2023.

14. CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

El criterio para seleccionar la oferta más favorable, será aquella que oferte el menor precio, siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes y demás condiciones establecidas en los términos de condiciones.

15. CRITERIOS DE DESEMPATE.

En el evento de presentarse empate entre dos (2) o más proponentes la E.S.E. VIDASINÚ adjudicará al proponente que haya presentado la propuesta primero.

16. NUMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES.

El número mínimo de participantes hábiles para no declarar desierto el proceso de contratación del presente Termino de Condiciones, será de UN (1) oferente, entendiéndose como participante hábil a quien cumpla con los requisitos habilitantes aquí señalados.

17. SUPERVISIÓN.

La supervisión será adelantada por el funcionario que designe para tal efecto el Gerente de la E.S.E. VIDASINÚ, quien tendrá bajo su responsabilidad la vigilancia y control, técnico, administrativo y financiero del contrato de conformidad con los parámetros que sobre esta materia a trazado de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto de Contratación de la E.S.E. VIDASINÚ.

De igual forma el supervisor del contrato será responsable civil, penal y disciplinariamente por las omisiones y demás actuaciones que generen un detrimento para la entidad.

18. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

El contrato a suscribir será financiado con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00732 del 28 de noviembre de 2023, expedido por el Analista de Presupuesto de la Empresa.

19. ESTIPULACIONES LAS CLAUSULAS EXCEPCIONALES.

La E.S.E. VIDASINÚ en la minuta contractual estipulará las cláusulas previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.

La presente convocatoria será publicada en la página web www.esevidasinu.gov.co y en las carteleras ubicadas en la sede administrativa de la Entidad.

Atentamente,

DORIS ESTELLA SPATH PORTILLO

Gerente

Proyectó: Saudy Arboleda Petro - Contratista Oficina Jurídica.
Aprobó: Luis Mogollón Behaine - Asesor Jurídico.



ANEXO No. 1 CARACTERÍSTICAS UNIFORMES DEL SERVICIO A CONTRATAR

FUNCIONES POR CARGOS DEL RECURSO HUMANO QUE REQUIERE LA E.S.E VIDASINÚ PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **AUXILIAR DE LOGÍSTICA**

NIVEL JERÁRQUICO: Auxiliar

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 5

VALOR DEL PROCESO: \$ 1.160.000

FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar la entrega de las fórmulas médicas domiciliarias a los usuarios que no pueden desplazarse al servicio farmacéutico siempre bajo la coordinación del regente de farmacia.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **COORDINADOR DE BODEGA**

NIVEL JERÁRQUICO: Auxiliar

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 2

VALOR DEL PROCESO: \$ 1.736.280

FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar el proceso de empacar, embalar, marcar, rotular y consolidar la mercancía y/o carga según requerimientos del área de almacén.
- Aplicar los métodos de recibo y despacho de materias primas, bienes, y mercancías.
- Revisar y controlar los productos según la naturaleza y sistema de almacenaje.
- Inspeccionar y formalizar la llegada de insumos y mercancías contra facturas y otros documentos.
- Cargar y descargar la mercancía según normativa de higiene y seguridad.
- Organizar, ubicar, inventariar y registrar materiales, insumos, suministros según métodos y normativa.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **COORDINADOR CONDUCTORES**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 2

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.031.600

FUNCIONES ESENCIALES

- Asignar, organizar, coordinar, supervisar y controlar a través de labores técnico-administrativas las tareas propias del grupo de conductores de la institución donde presta sus servicios; en términos de calidad, eficacia, eficiencia y oportunidad.



- Analizar, tramitar, verificar y refrendar con su firma diversos aspectos y documentos del personal a su cargo.
- Participar en la formulación de políticas, normas y procedimiento asignados al área bajo su coordinación, proponiendo estrategias de mejoramiento.
- Llevar registros sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad, mediante el uso de sistemas manuales o electrónicos que permita controlar el adecuado uso de (Combustibles, materiales de consumo, herramientas, repuestos, reparaciones, tiempos extraordinarios, incapacidades entre otros).
- Atender asuntos administrativos relacionados con el personal a cargo, tales como horarios, medidas disciplinarias, asistencia, vacaciones, trámite de acciones de personal y demás; manejando éstos con tacto y absoluta discreción.
- Coordinar actividades a su cargo con los funcionarios de otras áreas y dependencias, dentro y fuera de la institución.
- Monitorear permanentemente el funcionamiento de los equipos de trabajo.
- Velar por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos asignados a su área, siguiendo la programación establecida; cuando sea el caso.
- Asesorar, instruir, orientar y hacerle seguimiento al personal a cargo, en lo que concierne a la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos que utilizan en el desarrollo de sus labores.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y usuarios de la dependencia.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.
- Elaborar y presentar con oportunidad los demás informes sobre el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a la periodicidad establecida en los programas y planes institucionales, normatividad vigente y los entes de control.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **CONDUCTOR DE AMBULANCIA**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 24

VALOR DEL PROCESO: \$ 1.378.000

FUNCIONES ESENCIALES

- Trasladar pacientes en estado crítico de salud a las entidades competentes que sean asignadas por su jefe inmediato, realizando cada una de sus funciones en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área; por tal motivo, deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Asegurar la permanencia de balas de oxígeno portátil en el vehículo.
- Participar cuando sea necesario, en el cargue y descargue del vehículo.
- Prestar sus servicios llegando hasta lugares donde no hayan puestos de salud, con la debida autorización y bajo las normas establecidas.



- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las funciones asignadas.
- Responder por el buen uso y buen manejo de los vehículos asignados, incluye accesorios, repuestos y suministros; garantizando además, que los documentos y pólizas se encuentren al orden del día.
- Garantizar la buena presentación y funcionamiento de los vehículos asignados.
- Mantener el uso de radio comunicaciones cuando sea el caso.
- Llevar el registro diario de actividades e información de novedades, de conformidad con el modelo que adopte la dependencia o el empleador.
- Controlar y Llevar el registro diario de actividades e informaciones tales como kilometraje vs combustible, otros artículos de consumo y novedades, de conformidad con el modelo que adopte la dependencia o el empleador, presentando soportes e información verificable.
- Aplicar y acatar las normas de seguridad industrial e higiene preventivas establecidas por la dependencia y empleador, para evitar accidentes y enfermedades.
- Realizar labores de aseo y mantenimiento, así como de las pequeñas reparaciones a que haya lugar en sus vehículos asignados.
- Atender las sugerencias del superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **CONDUCTOR DE VEHÍCULO**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 3

VALOR DEL PROCESO: \$ 1.378.000

FUNCIONES ESENCIALES

- Trasladar personal y/o pedidos requeridos en las diferentes sedes adscritas a la red de servicios de la E.S.E. VIDASINÚ o las entidades competentes que sean asignadas por su jefe inmediato, realizando cada una de sus funciones en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área.
- Participar cuando sea necesario, en el cargue y descargue del vehículo.
- Responder por el buen uso y buen manejo de los vehículos asignados, incluye accesorios, repuestos y suministros; garantizando, además que los documentos y pólizas se encuentren al orden del día.
- Garantizar la buena presentación y funcionamiento de los vehículos asignados.
- Mantener el uso de radio comunicaciones cuando sea el caso.
- Llevar el registro diario de actividades e información de novedades, de conformidad con el modelo que adopte la dependencia o el empleador.
- Controlar y Llevar el registro diario de actividades e informaciones tales como kilometraje vs combustible, otros artículos de consumo y novedades, de conformidad con el modelo que adopte la dependencia o el empleador, presentando soportes e información verificable.
- Aplicar y acatar las normas de seguridad industrial e higiene preventivas establecidas por la dependencia y empleador, para evitar accidentes y enfermedades.

- Realizar labores de aseo y mantenimiento, así como de las pequeñas reparaciones a que haya lugar en sus vehículos asignados.
- Atender las sugerencias del superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **CONDUCTOR DE MOTOCARRO**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 3

VALOR DEL PROCESO: \$ 1.160.000

FUNCIONES ESENCIALES

- Conducir vehículos livianos de tres ruedas (Motocarros) para recoger, transportar y dejar insumos, residuos y demás materiales que el jefe inmediato le asigne; rigiéndose de las normas de seguridad vigentes.
- Responder por el buen uso y buen manejo de los vehículos asignados, incluye accesorios, repuestos y suministros; garantizando, además que los documentos y pólizas se encuentren al orden del día.
- Velar por el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos asignados, siguiendo la programación establecida cuando sea el caso; así mismo, presentar de manera oportuna las solicitudes y los informes detallados de costos y de procedimientos de estas intervenciones, de acuerdo como lo establecen las normatividades o políticas internas.
- Mantener el uso de radio comunicaciones cuando sea el caso.
- Llevar el registro diario de actividades e informaciones tales como kilometraje, costo de combustible y novedades; de conformidad con el modelo que adopte la dependencia o el empleador.
- Aplicar y acatar las normas de seguridad industrial e higiene preventivas establecidas por la dependencia y empleador, para evitar accidentes y enfermedades.
- Realizar labores de aseo y mantenimiento como de las pequeñas reparaciones a que haya lugar.
- Controlar e informar sobre el consumo de combustible y otros artículos de consumo, presentando soportes e información verificable.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **MENSAJERO**

NIVEL JERÁRQUICO: Bachiller

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 11

VALOR DEL PROCESO: \$ 1.455.168

FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir, registrar, organizar y distribuir correspondencias de manera oportuna, con los bancos, EPS, fondo de pensiones, juzgados, apartados aéreos y demás entidades que su superior inmediato le indique, a nivel interno y externo, siguiendo procedimientos definidos, programación, normatividades y reglamentación vigente.
- Cumplir a cabalidad con los recorridos y tiempos de entrega estipulados.



- Llevar los documentos de control establecidos por la dependencia o por el empleador, firmándolos con fecha y hora; de esta manera se garantiza el cumplimiento del trabajo realizado.
- Dar prelación a los pagos o entregas cuyo plazo se venzan en las próximas 24 horas siguientes; manteniendo así, el correcto cumplimiento de sus funciones.
- Realizar compras de materiales, equipo de oficina y otros requerimientos de la unidad o centro de trabajo, cuando su superior inmediato le autorice.
- Asegurar el registro, la actualización, suministro, control, archivo y confidencialidad de la información que se le asigne, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
- Recibir solicitudes de pedidos al almacén, en las sedes que no cuenten con una bodega de suministros; realizando un correcto diligenciamiento.
- Responder por los vehículos asignados, así como por los elementos de trabajo y las correspondencias o documentos que se le encomienden, cumpliendo con las normas establecidas.
- Ocasionalmente fijar los comunicados generales de su dependencia, cuando y donde su superior inmediato lo solicite.
- Permanecer en el sitio de trabajo establecido para el personal de mensajería, cuando no esté realizando las actividades de mensajero.
- Colaborar con las labores complementarias que le soliciten a favor de la institución, que no exijan mayor calificación.
- Participar en el traslado de equipo y mobiliario de oficina, medicamentos y otros, según requerimientos de la institución.
- Participar en los diferentes programas de capacitación que cualquier área realice para el desarrollo personal o laboral.
- Advertir prestamente a su superior inmediato cuando se percate de fraudes, robos o cualquier anomalía o ilegalidad en la dependencia donde presta su servicio.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE AIRES

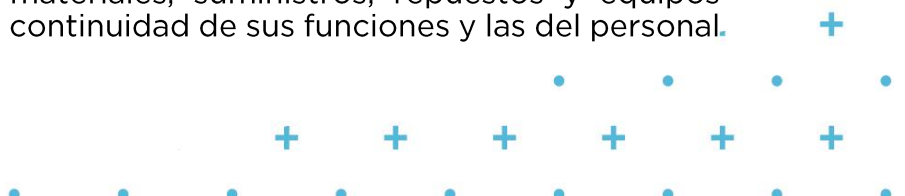
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ 2.042.900

FUNCIONES ESENCIALES

- Asignar, organizar, coordinar, supervisar y controlar a través de labores técnico-administrativas las tareas propias del grupo de técnicos y auxiliares en mantenimiento de aires acondicionados y refrigeración, al servicio de la institución.
- Revisar solicitudes de trabajo del día.
- Organizar cuadros de mantenimiento, con asignaciones de tareas.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los aires acondicionado y otros equipos de refrigeración de propiedad de la institución donde presta su servicio.
- Solicitar a tiempo, los materiales, suministros, repuestos y equipos necesarios para la mantener la continuidad de sus funciones y las del personal.



a su cargo, entregando informe detallado y verificable de la necesidad, uso y consumo de estos elementos consumibles y no consumibles.

- Realizar trabajos técnicos de mantenimiento y/o reparación cuando sea necesario.
- Llevar registros sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad, mediante el uso de sistemas manuales o electrónicos que permita controlar el adecuado uso de (Materiales de consumo, herramientas, repuestos, reparaciones, tiempos extraordinarios, incapacidades entre otros).
- Analizar, tramitar, verificar y refrendar con su firma diversos aspectos y documentos del personal a su cargo.
- Participar en la formulación de políticas, normas y procedimiento asignados al área bajo su coordinación, proponiendo estrategias de mejoramiento.
- Atender asuntos administrativos relacionados con el personal a cargo, tales como horarios, medidas disciplinarias, asistencia, vacaciones, trámite de acciones de personal y demás; manejando éstos con tacto y absoluta discreción.
- Coordinar actividades a su cargo con los funcionarios de otras áreas y dependencias, dentro y fuera de la institución.
- Monitorear permanentemente el funcionamiento de los equipos de trabajo.
- Asesorar, instruir, orientar y hacerle seguimiento al personal a cargo, en lo que concierne a la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos que utilizan en el desarrollo de sus labores.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y usuarios de la dependencia.
- Participar en acciones de formación y capacitación al personal correspondiente a su área a cargo.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.
- Elaborar y presentar con oportunidad los demás informes sobre el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a la periodicidad establecida en los programas y planes institucionales, normatividad vigente y los entes de control.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TÉCNICO MANTENIMIENTO DE AIRES**

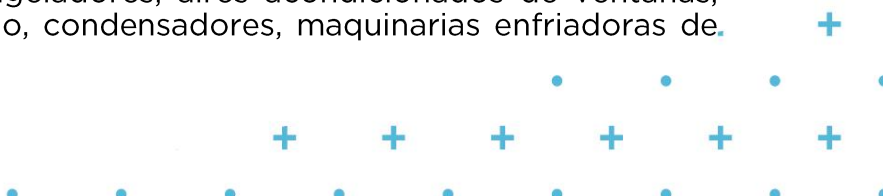
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 3

VALOR DEL PROCESO: \$ 1.455.168

FUNCIONES ESENCIALES

- Participar activamente en el diseño, elaboración y ejecución de los programas de instalación y mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo, en lo que concierne a sistemas, equipos y dispositivos de aires acondicionados y refrigeración de la institución; de tal forma, que asegure un servicio continuo y de óptima calidad.
- Realizar las inspecciones periódicas para determinar el adecuado funcionamiento de equipos de aire acondicionado y refrigeración (Centrales compactas, cuartos fríos, congeladores, aires acondicionados de ventanas, mini Splits, filtros de quirófano, condensadores, maquinarias enfriadoras de.



agua [Oasis], condensadores de rayos X), para así proceder con el mantenimiento preventivo y/o correctivo cuando se requiera; manteniendo las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.

- Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Prioriza ordenes de trabajo para reparación de sistemas de aire acondicionado y refrigeración de la dependencia asignada.
- Redactar, revisar y entregar a tiempo informes de presupuesto, diagnóstico y requisiciones para la compra de repuestos y materiales de trabajos, sometiéndose éstos a verificaciones para determinar su veracidad.
- Llevar el registro diario de actividades e información de novedades; de conformidad con el modelo que adopte la dependencia o el empleador.
- Elaborar programas y rutinas de mantenimiento en el área de su especialidad, para asegurar la eficiencia de sus labores diarias.
- Anotar e informar en los tiempos estipulados los incidentes y accidentes de la facultad a su cargo, con el fin de llevar registros estadísticos.
- Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo, recoger desechos y escombros que se generen como resultado de las actividades de mantenimiento y disponiendo adecuadamente de ellos.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, en relación con las actividades a su cargo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TÉCNICO MANTENIMIENTO ELÉCTRICO**

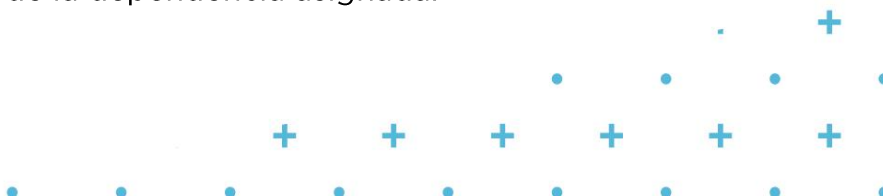
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 11

VALOR DEL PROCESO: \$ 1.455.168

FUNCIONES ESENCIALES

- Participar activamente en la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo, en lo que concierne a sistemas, equipos y dispositivos eléctricos de toda la institución, de tal forma que asegure, un servicio continuo y de óptima calidad.
- Cablear ductos, realizar montajes, revisar acometidas, conexionar equipos y/o aparatos eléctricos, así como cambiar iluminaciones perimetrales y todas las referentes a la labor de electricista, haciendo uso de las normatividades de seguridad industrial y de protección personal.
- Ejecutar labores relacionadas con los diferentes dispositivos de desconexión y protección de circuitos eléctricos, informando anticipadamente a la administración, para no entorpecer operaciones o la jornada laboral de los demás miembros de la institución.
- Instalar sistemas y equipos monofásicos y trifásicos, cuando sea requerido, rigiéndose estrictamente bajo las normas de seguridad.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de alta y baja tensión, respetando las normas de seguridad y de procedimientos.
- Prioriza ordenes de trabajo para reparación de sistemas de aire acondicionado y refrigeración de la dependencia asignada.



- Elaborar programas y rutinas de mantenimiento en el área de su especialidad, para asegurar la eficiencia de sus labores diarias.
- Supervisar el funcionamiento de los tableros de sub-estación eléctrica y de los tableros eléctricos de la dependencia que en su momento le asigne su jefe inmediato.
- Chequear las condiciones eléctricas de equipos y artefactos, siguiendo todas las medidas de precaución.
- Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Realizar mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas extramuros que lo requieran.
- Velar por el buen funcionamiento de las plantas eléctricas, como medida de contingente ante apagones.
- Solicitar a tiempo los materiales, suministros, repuestos y equipos necesarios para la realización sus funciones; entregando informe detallado y verificable del uso y consumo de estos elementos consumibles y no consumibles.
- Realizar labores de apoyo que surgen como consecuencia de la actividad que efectúa, tales como: informes, notas, mensajes, consultar precios, verificación de existencias, realización de trámites ante los proveedores y otros de similar naturaleza.
- Anotar e informar en los tiempos estipulados los incidentes y accidentes de la facultad a su cargo, con el fin de llevar registros estadísticos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TÉCNICO AMBIENTAL**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ 1.455.168

FUNCIONES ESENCIALES

- Identificar y valorar aspectos ambientales asociados en empresa en pro del cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
- Implementar medidas de manejo ambiental que permitan manejar, mitigar y reducir impactos ambientales.
- Evaluar y gestionar el cumplimiento de requerimientos técnicos y legales asociados a los aspectos ambientales, trámites y procesos.
- Recopilar y diligenciar información requerida por las entidades de vigilancia y control.
- Realizar seguimiento a programas de prevención y buenas prácticas ambientales, producción y consumo sostenible.
- Brindar apoyo en actividades de capacitación, promoción y concienciación ambiental a los diferentes grupos de interés.
- Verificar condiciones en sistemas de manejo, de prevención, de control y de tratamiento de vertimientos, emisiones, residuos, entre otros.
- Apoyar en la realización de actividades de apoyo en la implementación de programas de monitoreo y medición de variables de control ambiental.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental.

- Brindar apoyo efectivo en el trámite de los permisos y autorizaciones de vertidos.
- Apoyar en la evaluación de los riesgos medioambientales y elaboración de planes frente a emergencias.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TÉCNICO DE MANTENIMIENTO**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 3

VALOR DEL PROCESO: \$ 1.455.168

FUNCIONES ESENCIALES

- Participar individualmente o con el personal del área en la ejecución de trabajos, de acuerdo al programa establecido e instrucciones del jefe inmediato.
- Mantener el correcto funcionamiento los baños y demás servicios higiénicos de las dependencias asignadas, así como de techos y algunos dispositivos de iluminación y de ventilación, mediante revisiones periódicas y mantenimiento preventivo.
- Recibir eventualmente directrices del jefe inmediato, para verificar el estado daño y/o arreglo de la infraestructura física, muebles y enseres, teléfonos, metalistería de una respectiva área, entregando el respectivo informe.
- Informar oportunamente sobre la necesidad real y verificable de la inclusión o reposición de insumos u otros recursos tales como instrumentos, máquinas o equipos, elementos de aseo y espacios para almacenamiento de insumos para así garantizar su eficiente desempeño. Así mismo debe responder por el adecuado uso, rotación, mantenimiento y control de éstos y demás bienes o recursos a su cargo, teniendo en cuenta las normatividades de la institución donde presta su servicio.
- Informar y corregir oportunamente daños o irregularidades eléctricas y de plomería en las instalaciones o elementos de su área de trabajo, siguiendo el conducto regular.
- Colaborar con el traslado de muebles, documentos, enseres y equipos de oficina cuando le sea ordenado, considerando las normatividades que establecen el peso máximo que se debe levantar.
- Cumplir con los reglamentos y normas de la entidad, incluida normas ambientales.
- Repartir correspondencia externa o interna cuando se presente la necesidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **COORDINADOR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**

NIVEL JERARQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ 5.291.520

FUNCIONES ESENCIALES



- Planear y coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura general y los sistemas de instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, de gases medicinales y de refrigeración (aires acondicionados).
- Suministrar en forma eficiente y eficaz la información que permita detectar las posibles fallas en los sistemas de instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, de gases medicinales y de refrigeración (aires acondicionados) para su reporte y posterior intervención.
- Coordinar el recurso humano empleado para la realización del mantenimiento hospitalario de los sistemas de instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, de gases medicinales y de refrigeración (aires acondicionados).
- Verificar el buen uso y funcionamiento de los generadores eléctricos y de emergencia.
- Participar en las reuniones y actividades requeridas para mejorar la prestación del servicio y las actividades propias del área donde desempeñan sus funciones.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Apoyar el proceso previo a una solicitud de necesidad detectada, definiendo los requisitos, estrategia y plan de adquisición, investigación de mercado, estrategia y plan de selección de origen, solicitud de propuestas y demás acciones derivadas de la sustentación de la necesidad según los procedimientos de contratación y según la normatividad vigente.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Cumplir con los reglamentos y normas de la entidad, incluida normas ambientales.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

ORIGINAL



ANEXO No. 2
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha:

Señores

E.S.E. VIDASINÚ

Sede Administrativa

Calle 22B No. 4W-33 barrio El Amparo

Montería

Referencia: Convocatoria No. (XX) de 2023.

Objeto: Prestación de los procesos de apoyo logístico de la E.S.E. VIDASINÚ.

Respetados señores:

(Nombre del proponente) de acuerdo con los Términos de Condiciones de fecha XX de XXXX de 2023, publicados por la E.S.E. VIDASINÚ declaro que:

1. 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.
2. Que conozco la información general y demás documentos del Términos de Condiciones del presente proceso de selección y acepto los requisitos en él contenidos.
3. Que conozco los sitios donde se requiere de la prestación del servicio y hemos tomado atenta nota de las condiciones que puedan afectar su ejecución.
4. Que no he sido sancionados mediante actos administrativos ejecutoriados por alguna entidad oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha.
5. Que, de adjudicarse el contrato, me comprometo a constituir las garantías requeridas y a suscribir estas dentro de los términos señalados para ello.

Atentamente,

(Firma del proponente o de su Representante Legal)

(Nombre del proponente o de su Representante Legal)

C.C. No. XX de XX

NIT No. XX

Dirección de correo XX

Correo Electrónico XX

Telefax XX

Ciudad XX



ANEXO No. 3
CERTIFICACIÓN DE NO HALLARSE INCURSO EN CAUSALES DE
INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD.

Ciudad y fecha:

Señores

E.S.E. VIDASINÚ

Sede Administrativa

Calle 22B No. 4W-33 barrio El Amparo

Montería

Referencia: Convocatoria No. (XX) de 2023.

Objeto: Prestación de los procesos de apoyo logístico de la E.S.E. VIDASINÚ.

Respetados señores:

(Nombre del proponente) de acuerdo con los Términos de Condiciones de fecha XX de XXXX de 2023, publicados por la E.S.E. VIDASINÚ declaro bajo la gravedad de juramento que:

1. Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con la Constitución y el artículo 8 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2. Manifiesto no hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, ni en ninguno de los eventos de prohibición especiales para contratar, ni tampoco la persona jurídica que represento.

Atentamente,

(Firma del proponente o de su Representante Legal)

(Nombre del proponente o de su Representante Legal)

C.C. No. XX de XX



ANEXO No. 4
CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES
PARAFISCALES
ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002
(PERSONA JURÍDICA)

Ciudad y fecha:

Señores

E.S.E. VIDASINÚ

Sede Administrativa

Calle 22B No. 4W-33 barrio El Amparo

Montería

Referencia: Convocatoria No. (XX) de 2023.

Objeto: Prestación de los procesos de apoyo logístico de la E.S.E. VIDASINÚ.

Respetados señores:

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el suscrito (Nombre del Revisor Fiscal o Contador) de la sociedad (Nombre del proponente) declaro que la mencionada sociedad ha realizado los pagos de seguridad social y aportes parafiscales correspondientes a las nóminas de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

(Las firmas o sociedades obligadas a tener revisoría fiscal de acuerdo con los requisitos legales, deberán presentar la certificación firmada por el revisor fiscal inscrito ante la Cámara de Comercio correspondiente. El Revisor Fiscal o Contador deberá aportar copia de la cedula de ciudadanía, copia de su tarjeta profesional y Certificado Digital de Antecedentes Disciplinarios de la Junta Central de Contadores con vigencia de tres (3) meses)

(Firma del Revisor Fiscal o Contador según corresponda)

(Nombre del Revisor Fiscal o Contador según corresponda)

C.C. No. XX de XX

TP No. XX



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: FR-GF-02
	FORMATO ÚNICO DE CONOCIMIENTO EN INSCRIPCIÓN DEL CLIENTE - PROVEEDOR - CONTRATISTA - PERSONA JURÍDICA	VERSIÓN: 1
		FECHA: 06/06/2017
		Página: 1 de 2

PERSONA JURÍDICA										
Nombre o denominación social:						NIT:				
E-mail para notificaciones:						Ciudad:				
Dirección/ Domicilio principal:						Matrícula o Registro Mercantil No.				
Página web de la empresa:						Teléfono móvil: Teléfono Fijo:				
Número de empleados:						Código CIU:				
Tipo de Empresa: Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/>						Actividad económica:				
¿Posee prácticas de responsabilidad social? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> . En caso afirmativo, describa en qué ámbito: Laborales y Derechos										
<input type="checkbox"/> Humanos <input type="checkbox"/> Ambientales <input type="checkbox"/> Comunidad y Sociedad <input type="checkbox"/> Prácticas con Clientes <input type="checkbox"/> Prácticas con Proveedores <input type="checkbox"/> Gobierno <input type="checkbox"/> Corporativo										
<input type="checkbox"/> Otras:										
REPRESENTANTE LEGAL		Primer Apellido:								
		Segundo Apellido:								
		Nombre(s):								
		Documento de Identidad		P.P. <input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/>		No.				
				Lugar de Expedición:		Fecha de Expedición: DD / MM / AA				
		Nacionalidad:		Fecha de nacimiento: DD / MM / AA		Lugar de nacimiento:				
COMPOSICIÓN ACCIONARIA										
(Relacionar los accionistas o asociados con participación directa o indirecta superior al 5%.)										
TIPO DE IDENTIFICACIÓN						Número de	Nombres y apellidos / Razón Social	Nacionalidad	% Participación	¿Es PEP?
C.C.	C.E.	T.I.	***C.D.	PAS	NIT	Identificación				
										Sí _ No _
										Sí _ No _
										Sí _ No _
										Sí _ No _
										Sí _ No _
										Sí _ No _
										Sí _ No _
										Sí _ No _
INFORMACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA (Persona Jurídica)										
Patrimonio (Pesos):						Pasivos (Pesos):				
Activos (Pesos):						Egresos mensuales (Pesos):				
Ingresos mensuales (Pesos):						Otros ingresos (Pesos):				
Concepto/otros ingresos:										
Régimen IVA: Común <input type="checkbox"/> Simplificado <input type="checkbox"/> Gran contribuyente <input type="checkbox"/> No responsable <input type="checkbox"/> Beneficiario Ley 1429 de 2010 <input type="checkbox"/> Auto retenedor <input type="checkbox"/>										
(En caso afirmativo, señale el No. De Resolución:)										
Declarante de renta: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Régimen general <input type="checkbox"/> Régimen especial <input type="checkbox"/>										
Nombre de entidad financiera donde tiene la cuenta: _____										
OPERACIONES INTERNACIONALES (Persona Jurídica)										
¿Realiza transacciones en moneda extranjera? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿En caso afirmativo señalar que tipo de transacciones?										
<input type="checkbox"/> Importaciones <input type="checkbox"/> Exportaciones <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Préstamos <input type="checkbox"/> Envío y/o Recepción de Giros <input type="checkbox"/> Pago de Servicios <input type="checkbox"/> Transferencias										
<input type="checkbox"/> Otras ¿Cuál? _____										
¿Posee productos financieros en el exterior y/o cuentas en moneda extranjera?										
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, indique:										
Tipo de producto	No. del producto	Entidad			Monto	Mo	Ciudad	País		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Oficial de Cumplimiento	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión - Cinco (5) años.	Documento Original: Oficina de Calidad, cinco (5) Años.	Disposición final: Archivo de Gestión.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: FR-GF-02
	FORMATO ÚNICO DE CONOCIMIENTO EN INSCRIPCIÓN DEL CLIENTE - PROVEEDOR - CONTRATISTA - PERSONA JURÍDICA	VERSIÓN: 1
		FECHA: 06/06/2017
		Página: 2 de 2

DOCUMENTOS A ADJUNTAR		
DOCUMENTO	PN	PJ
Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes.		
Una (1) Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT.		
Una (1) fotocopia del documento de identidad.		
Una (1) copia del documento de identidad del representante legal.		
Estados financieros con corte al último año, debidamente firmados por el contador público o el revisor fiscal y el representante legal.		
Declaración de renta del último año		

DECLARACIONES (Persona Jurídica)																						
Protección de datos financieros y personales: Con la suscripción de este documento, autorizo a la E.S.E. Vidadasínú, para que soliciten, procesen, verifiquen, consulten, suministren, reporten o actualicen cualquier información relacionada con mi comportamiento financiero, crediticio o comercial conforme a lo dispuesto por la ley 1581 de 2012.																						
Origen de los recursos: Declaro que mis recursos provienen de actividades lícitas y están ligados al desarrollo normal de mis actividades, y que, por lo tanto, los mismos no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione o modifique. Por ende, declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incluido en la lista vinculante del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y la lista restrictiva de la OFAC, que no he sido vinculado a investigación ante cualquier autoridad y que el Hospital se encuentra facultado para efectuar las verificaciones que considere pertinentes y para dar por terminada cualquier relación contractual o Jurídica si verifica que me encuentro en dichas listas.																						
Con la firma del presente documento, declaro que todos los datos consignados son ciertos, que la información que adjunto es veraz y verificable, y que autorizo su verificación ante cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, sin limitación alguna, obligándome a actualizar la información y/o a confirmarla cada vez que así sea solicitado. (Si es persona jurídica, firma el representante legal).	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">VERIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hora:</td> <td>Fecha: DD / MM / AA</td> <td>Lugar:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Nombre del funcionario responsable:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">P.P.□C.C.□C.E. □T.I. □No.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Firma:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Cargo:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Se certifica que se llevó a cabo la verificación de la información entregada y diligenciada SI □No □</td> </tr> </tbody> </table>	VERIFICACIÓN			Hora:	Fecha: DD / MM / AA	Lugar:	Nombre del funcionario responsable:			P.P.□C.C.□C.E. □T.I. □No.			Firma:			Cargo:			Se certifica que se llevó a cabo la verificación de la información entregada y diligenciada SI □No □		
VERIFICACIÓN																						
Hora:	Fecha: DD / MM / AA	Lugar:																				
Nombre del funcionario responsable:																						
P.P.□C.C.□C.E. □T.I. □No.																						
Firma:																						
Cargo:																						
Se certifica que se llevó a cabo la verificación de la información entregada y diligenciada SI □No □																						
ESPACIO PARA HUELLA  Firma Nombre: P.P.□C.C.□C.E. □T.I. □No. Fecha de firma: DD / MM / AA																						

OBSERVACIONES
<p align="center">Información reservada para E.S.E. VIDASINÚ</p> <p>Verificación en Listas:</p> <p> <input type="checkbox"/> NIT coincide con razón social suministrada <input type="checkbox"/> NIT no se encuentra repetida en el sistema <input type="checkbox"/> Confirman los datos de contacto de la persona jurídica </p> <p>¿El Cliente potencial presenta coincidencia en listas? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En caso de ser positiva la respuesta indique en cual: _____</p> <p>Nombre del Profesional o Auxiliar Administrativo que realiza la verificación: _____</p> <p>Fecha: DD / MM / AAAA Hora: _____</p>


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Oficial de Cumplimiento	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión - Cinco (5) años.	Documento Original: Oficina de Calidad, cinco (5) Años.	Disposición final: Archivo de Gestión.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: FR-GF-01
	FORMATO ÚNICO DE CONOCIMIENTO EN INSCRIPCIÓN DEL CLIENTE - PROVEEDOR - CONTRATISTA - PERSONA NATURAL	Versión: 1
		Fecha: 06/06/2017
		Página: 1 de 2

PERSONA NATURAL							
Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre(s):			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: T.I. <input type="checkbox"/> P.P. <input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> Carnet Diplomático <input type="checkbox"/> No: Lugar de expedición: Fecha de expedición: DD / MM / AA		Fecha de nacimiento: DD / MM / AA		Oficio o profesión:			
		Lugar de nacimiento:		Actividad: Independiente <input type="checkbox"/> Dependiente <input type="checkbox"/>			
		Dirección de residencia:		Dirección Comercial:			
		Ciudad:		Cargo:			
		Teléfono fijo:		Teléfono móvil:			
E-mail para notificaciones:							
¿Posee prácticas de responsabilidad social? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, describa en qué ámbito: Laborales y Derechos Humanos <input type="checkbox"/> Ambientales <input type="checkbox"/> Comunidad y Sociedad <input type="checkbox"/> Prácticas con Clientes <input type="checkbox"/> Prácticas con Proveedores <input type="checkbox"/> Gobierno Corporativo <input type="checkbox"/> Otras:							
INFORMACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA (Persona Natural)							
Patrimonio (Pesos):			Pasivos (Pesos):				
Activos (Pesos):			Egresos mensuales (Pesos):				
Ingresos mensuales (Pesos):			Otros ingresos (Pesos):				
Concepto/otros ingresos:							
Régimen IVA: Común <input type="checkbox"/> Simplificado <input type="checkbox"/> Gran contribuyente <input type="checkbox"/> No responsable <input type="checkbox"/> Beneficiario Ley 1429 de 2010 <input type="checkbox"/> Autor retenedor <input type="checkbox"/> (En caso afirmativo, señale el No. de Resolución:)							
Declarante de renta: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Régimen general <input type="checkbox"/> Régimen especial <input type="checkbox"/>							
PERSONA POLÍTICAMENTE EXPUESTA (Persona Natural)							
¿Por su cargo o actividad maneja recursos públicos? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			¿Por su cargo o actividad ejerce algún grado de poder público? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
¿Por su cargo o actividad goza de reconocimiento público? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			En caso de respuesta afirmativa, especifique:				
¿Existe un vínculo entre usted y una persona políticamente expuesta? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Indique en caso de respuesta afirmativa (nombre completo e identificación)							
OPERACIONES INTERNACIONALES (Persona Natural)							
¿Realiza transacciones en moneda extranjera? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿En caso afirmativo señalar que tipo de transacciones? <input type="checkbox"/> Importaciones <input type="checkbox"/> Exportaciones <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Préstamos <input type="checkbox"/> Envío y/o Recepción de Giros <input type="checkbox"/> Pago de Servicios <input type="checkbox"/> Transferencias Otras ¿Cuál?							
¿Posee productos financieros en el exterior y/o cuentas en moneda extranjera? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, indique:							
Tipo de Producto	No. del Producto	Entidad	Monto	Moneda	Ciudad	País	
DOCUMENTOS A ADJUNTAR							
DOCUMENTO						PN	PJ
Una (1) Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT.							
Una (1) fotocopia del documento de identidad.							
Declaración de renta del último año							

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Oficial de Cumplimiento	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión - Cinco (5) años.	Documento Original: Oficina de Calidad, cinco (5) Años.	Disposición final: Archivo de Gestión.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: FR-GF-01
	FORMATO ÚNICO DE CONOCIMIENTO EN INSCRIPCIÓN DEL CLIENTE - PROVEEDOR - CONTRATISTA - PERSONA NATURAL	Versión: 1
		Fecha: 06/06/2017
		Página: 2 de 2

DECLARACIONES (Persona Natural)																							
Protección de datos financieros y personales: Con la suscripción de este documento, autorizo a la E.S.E. Vidadasinú, para que soliciten, procesen, verifiquen, consulten, suministren, reporten o actualicen cualquier información relacionada con mi comportamiento financiero, crediticio o comercial conforme a lo dispuesto por la ley 1581 de 2012.																							
Origen de los recursos: Declaro que mis recursos provienen de actividades lícitas y están ligados al desarrollo normal de mis actividades, y que, por lo tanto, los mismos no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicionen o modifiquen. Por ende, declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incluido en la lista vinculante del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y la lista restrictiva de la OFAC, que no he sido vinculado a investigación ante cualquier autoridad y que el Hospital se encuentra facultado para efectuar las verificaciones que considere pertinentes y para dar por terminada cualquier relación contractual o jurídica si verifica que me encuentro en dichas listas.																							
<p>Con la firma del presente documento, declaro que todos los datos consignados son ciertos, que la información que adjunto es veraz y verificable, y que autorizo su verificación ante cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, sin limitación alguna, obligándome a actualizar la información y/o a confirmarla cada vez que así sea solicitado. (Si es persona jurídica, firma el representante legal).</p> <div style="text-align: center;">  <p>ESPACIO PARA HUELLA</p> </div> <p>_____ Firma Nombre: P.P.□C.C.□C.E. □T.I. □No. Fecha de firma: DD / MM / AA</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">VERIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hora:</td> <td>Fecha: DD / MM / AA</td> <td>Lugar:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Nombre del funcionario responsable:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">P.P.□C.C.□C.E. □T.I. □No.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Firma:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Cargo:</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Se certifica que se llevó a cabo la verificación de la información entregada y diligenciada SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </td> </tr> </tbody> </table>		VERIFICACIÓN			Hora:	Fecha: DD / MM / AA	Lugar:	Nombre del funcionario responsable:			P.P.□C.C.□C.E. □T.I. □No.			Firma:			Cargo:			Se certifica que se llevó a cabo la verificación de la información entregada y diligenciada SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
VERIFICACIÓN																							
Hora:	Fecha: DD / MM / AA	Lugar:																					
Nombre del funcionario responsable:																							
P.P.□C.C.□C.E. □T.I. □No.																							
Firma:																							
Cargo:																							
Se certifica que se llevó a cabo la verificación de la información entregada y diligenciada SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																							
OBSERVACIONES																							
Información reservada para E.S.E. VIDASINÚ <p>Verificación en Listas:</p> <p>¿El Cliente potencial presenta coincidencia en listas? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En caso de ser positiva la respuesta indique en cual: _____</p> <p>Nombre del Profesional o Auxiliar Administrativo que realiza la verificación _____</p> <p>Área: _____</p> <p>Fecha: DD / MM / AA Hora: _____</p>																							

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Oficial de Cumplimiento	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión - Cinco (5) años.	Documento Original: Oficina de Calidad, cinco (5) Años.	Disposición final: Archivo de Gestión.

ANEXO No. 5
CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES
PARAFISCALES
ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002
(PERSONA NATURAL)

Ciudad y fecha:

Señores

E.S.E. VIDASINÚ

Sede Administrativa

Calle 22B No. 4W-33 barrio El Amparo

Montería

Referencia: Convocatoria No. (XX) de 2023.

Objeto: Prestación de los procesos de apoyo logístico de la E.S.E. VIDASINÚ.

Respetados señores:

(Nombre del proponente) para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, declaro bajo la gravedad de juramento, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto de mis aportes y el de mis empleados (esto último en caso de tener empleados a cargo) a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

(Firma del proponente)

(Nombre del proponente)

C.C. No. XX de XX

