

Montería, diciembre 29 de 2021.

TÉRMINOS DE CONDICIONES – CONVOCATORIA 125-2021

La Empresa Social del Estado VIDASINÚ, mediante la modalidad de selección directa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del 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:

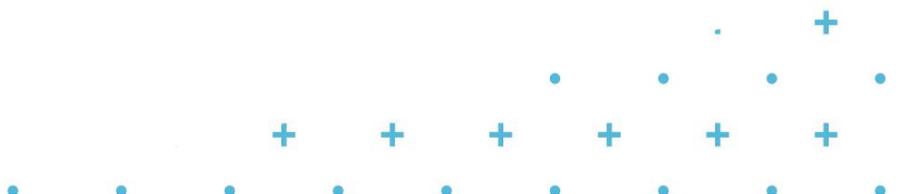
1.- Objeto del Contrato.

El proceso de contratación tendrá como objeto la prestación de servicios para ejecutar actividades por procesos para el manejo integral de servicios asistenciales y de apoyo asistencial en las consultas externas de las unidades prestadoras de servicios de salud adscritas a la E.S.E. VIDASINÚ, se satisface la necesidad de la entidad contratando tal servicio con una persona natural o jurídica que cuente con la experiencia e idoneidad para tal cometido.

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 para el manejo integral de servicios asistenciales y de apoyo asistencial en las consultas externas de acuerdo a la capacidad instalada y la población afiliada a las IPS-S con contratos vigentes y conforme 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 para cubrir la siguiente demanda:

ÍTEM	PROCESOS CONSULTA ENERO	HORAS REQUERIDAS
1	Médicos	12.196
2	Odontólogos	1.840
3	Enfermero(a)	5.344
4	Fisioterapeuta	176
5	Nutricionista	352
6	Psicólogo	544
7	Citotecnólogas	192
8	Regente de Farmacia	960
9	Técnico Auxiliar de Farmacia	2168
10	Técnico Auxiliar Rayos X	996
11	Auxiliar de enfermería	15.168
12	Auxiliar de odontología	1.888
13	Higienista oral	21.152
14	Coordinador Archivo	704
15	Auxiliar de archivo	4.928
16	Auxiliar de digitación	1.168

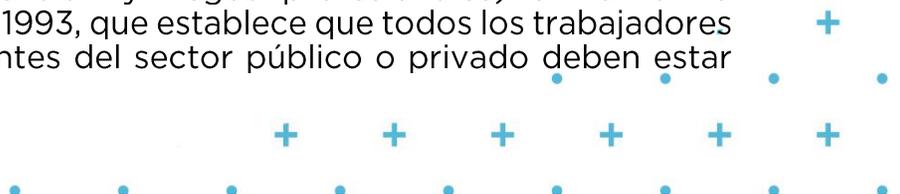
ÍTEM	PROCESOS CONSULTA FEBRERO	HORAS REQUERIDAS
1	Médicos	15.138



2	Odontólogos	2.640
3	Enfermero(a)	6.864
4	Fisioterapeuta	176
5	Nutricionista	352
6	Psicólogo	704
7	Citotecnólogas	352
8	Regente de Farmacia	960
9	Técnico Auxiliar de Farmacia	2168
10	Técnico Auxiliar Rayos X	996
11	Auxiliar de enfermería	22.240
12	Auxiliar de odontología	2.288
13	Higienista oral	2.112
14	Coordinador Archivo	704
15	Auxiliar de archivo	7.392
16	Auxiliar de digitación	1.408

Así mismo el Proponente escogido se deberá comprometer a:

1.- Prestar procesos y subprocesos a EL CONTRATANTE únicamente con personal vinculado a su empresa 2.- Permitirle al Contratante ejercer los controles que estime pertinentes en lo referente a la auditoria, inspección y control en la calidad de la prestación de los servicios por procesos y subprocesos. 3.- Prestarles a los usuarios de los servicios una atención oportuna, personalizada, integral, continua y de acuerdo con los estándares aceptados en procedimientos y prácticas, todo de conformidad con las guías de atención adoptadas por la Entidad Contratante 4.- No realizar prácticas discriminatorias con los usuarios de la Entidad Contratante. 5.- Cumplir la programación concedida a los usuarios para el desarrollo de los procesos y subprocesos. 6.- Utilizar en la prestación de los servicios personal de reconocida honorabilidad, idoneidad y ética. 7.- Asignar un profesional con experiencia que sirva de interlocutor entre la entidad y la E.S.E. VIDASINÚ para la dirección, ejecución, seguimiento y evaluación del contrato. 8.- Brindar un trato amable y respetuoso a los servidores públicos que laboran en la Entidad Contratante. 9.- Designar un trabajador para atender las solicitudes de información que realice la E.S.E. VIDASINÚ. 10.- Disponer de los medios que garanticen la oportuna y fácil comunicación de los requerimientos de servicios solicitados por la entidad Contratante durante cualquier hora y día, incluyendo los no hábiles. 11.- Abstenerse de cobrar a los usuarios de los servicios algún tipo de tarifas u honorarios derivados de la prestación del servicio ya sea para lucro personal o de la institución proveedora. 12.- Vigilar porque el personal a su cargo no incurra en faltas contra la Ética y observe cabalmente las prescripciones legales que regulan el respectivo servicio o actividad. 13.- El contratista y sus trabajadores deben estar afiliados al régimen de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) 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 y deberá garantizar el pago oportuno salarios, seguridad social y prestaciones de ley del personal a su cargo encargado de los procesos contratados. Así mismo deberá cancelar su nómina dentro de los dos (2) primeros días hábiles del mes siguiente al laborado. 14.- Dar estricto cumplimiento a las normas de higiene y bioseguridad. 15.- Presentar mes a mes el cumplimiento de las obligaciones de que trata el artículo 50 de la Ley 789/2002. 16.- Responder por los elementos y materiales entregados por la ESE para la ejecución del contrato. En caso de pérdida o daños ocasionados por el contratista, se descontará el valor de los elementos o materiales del valor del contrato. 17.- Aplicar los protocolos de manejo establecidos para las patologías que lo requieran. 18.- Reportar a EL CONTRATANTE, las hojas de vida del personal que utilice para la ejecución del contrato, con los soportes de título profesional o técnico, tarjeta profesional según el caso o las constancias que autoricen el ejercicio de la profesión. 19.- En caso de incumplimiento de algunos de los turnos programados por parte del contratista, la E.S.E. VIDASINÚ realizará los descuentos respectivos al momento de realizar los pagos pactados por el valor del contrato. 20.- El contratista debe garantizar que los tratamientos y procedimientos realizados en la consulta externa deben ajustarse estrictamente a los protocolos y guías de atención adoptados y adaptados por la E.S.E. VIDASINÚ, los cuales serán entregados a EL CONTRATISTA en medio magnético y físico, los cuales deben ser socializados por el personal vinculado a su Asociación. 21.- El personal asistencial empleado para desarrollar los procesos y subprocesos asistenciales y de apoyo asistencial, deberá portar en todo momento carné y uniforme que los identifique como empleados de EL CONTRATANTE contratista, y emplear sus propios equipos biomédicos cuyos protocolos en bioseguridad los constituyen en herramientas de uso personal tales como fonendoscopios y tensiómetros. 22.- Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, a los cuales anexará certificaciones de pago y constancias de pago de prestaciones sociales. 23.- Responder por los elementos y materiales entregados por la E.S.E. para la ejecución del contrato. En caso de pérdida o daños ocasionados por el contratista, se descontará el valor de los elementos o materiales del valor del contrato. 24.- Garantizar de manera inmediata el reemplazo del personal que deba ser cambiado o reemplazado por fallas o faltas en la ejecución de los procesos contratados. PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA será responsable en los siguientes términos: 1.- Será civilmente responsable ante terceros por todos los daños perjuicios que puedan causarse en la prestación de los servicios que se contratan. EL CONTRATANTE, no asume ninguna responsabilidad por la prestación de dichos servicios, quedando habilitada para denunciar el pleito o llamar en garantía al contratista, lo mismo que para repetir lo pagado en caso de condena a EL CONTRATANTE, por hechos o acciones propias del Contratista. 2.- Debe responder por las pérdidas de los elementos de trabajo, que se le hayan confiado en razón de sus funciones, caso en el cual EL CONTRATANTE queda autorizada para descontar del valor del contrato los elementos extraviados. 3.- Las glosas generadas por el reporte de la

atención por parte del personal del CONTRATISTA, por mal diligenciamiento de las historias clínicas o por cualquier causa imputable al contratista, se le descontará del pago siguiente. Igualmente asumirá el costo económico de las atenciones que la E.S.E. VIDASINÚ no pueda facturar y/o cobrar, por incumplimiento en el diligenciamiento de los registros médicos a su cargo u omisiones a los lineamientos, directrices y alertas de las actividades encomendadas.

El proponente escogido y sus trabajadores deben 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.

El personal vinculado al contratista deberá capacitarse y cumplir con el Protocolo Covid-19 implementado por la E.S.E. VIDASINÚ.

4.- PRESUPUESTO ESTIMADO.

El valor se estima aproximadamente en la suma de DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$2.531.553.811,00) discriminados así: Otros servicios personales indirectos por valor DOS MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$2.324.465.063,00) y por Otros servicios personales indirectos por valor de DOSCIENTOS SIETE MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$207.088.748,00).

PERIODO CONTRATACIÓN ENERO 2022	64	10	20	2	1	2	0	5	7	13	54	8	4	28	5	TOTAL MES
DETALLE	MÉDICO	ODONTÓLOGO	ENFERMERA	SICÓLOGO	NUTRICIONISTA	FISIOTERAPEUTA	CITÓLOGA	REGENTE DE FARMACIA	TÉCNICO AUXILIAR RAYOS X	TÉCNICO DE FARMACIA	AUXILIAR ENFERMERÍA	AUXILIAR ODONTOLÓGICO	COORDINADOR ARCHIVO	AUXILIAR DE ARCHIVO	AUXILIAR DE DIGITACIÓN	
SALARIO	229.679.620	18.598.800	60.633.600	6.063.360	3.031.680	6.063.360	0	9.921.600	10.263.344	19.060.496	65.482.560	9.701.120	7.937.280	33.953.920	6.063.200	486.453.940
AUX TRANSPORTE	0	0	0	0	0	0	0	0	820.204	1.523.236	6.377.288	937.376	0	3.280.816	585.860	13.474.780
RECARGO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.950.000	0	0	0	0	4.200.000
SUB TOTAL	229.679.620	18.598.800	60.633.600	6.063.360	3.031.680	6.063.360	0	9.921.600	11.083.548	20.583.732	76.009.848	10.638.496	7.937.280	37.234.736	6.649.660	504.128.720
PENSIÓN	7.561.154	2.331.856	7.776.032	777.603	383.802	777.603	0	1.180.592	2.287.936	2.287.264	8.361.907	1.164.134	952.474	4.074.476	727.584	50.994.807
AFP	4.604.183	463.811	1.479.466	147.946	73.971	147.946	0	282.021	280.426	460.074	1.708.254	235.207	151.620	628.476	147.946	11.971.956
PARAFISC-ALES	9.520.280	774.975	2.526.481	252.648	126.324	252.648	0	413.413	437.633	794.213	2.503.533	494.220	300.711	1.414.292	252.648	20.444.568
TOTAL APORTES PATRONALES	42.736.628	3.460.642	11.281.973	1.128.197	564.099	1.128.197	0	1.846.092	2.936.014	3.546.548	12.965.695	1.805.068	1.476.874	6.317.738	1.128.167	92.321.332
CEBSANTIAS	19.132.312	1.549.280	5.050.779	505.078	252.539	505.078	0	826.469	932.269	1.774.623	6.331.620	886.187	661.175	3.101.454	533.867	41.993.922
INTERESES CESANTIAS	2.596.796	185.988	606.336	60.634	30.317	60.634	0	99.218	110.835	205.837	750.098	106.383	737.347	66.491	5.041.287	
PRIMAS	19.132.312	1.549.280	5.050.779	505.078	252.539	505.078	0	826.469	932.269	1.774.623	6.331.620	886.187	661.175	3.101.454	533.867	41.993.922
VACACIONES	8.977.644	725.210	2.328.421	232.842	116.421	232.842	0	413.761	437.981	794.824	2.503.763	494.220	300.711	1.414.292	252.648	20.444.568
TOTAL PRISTACIONES SOCIALES	50.139.061	4.069.118	13.236.315	1.323.631	661.819	1.323.631	0	2.165.858	2.385.336	4.429.810	16.323.102	2.283.295	1.732.708	7.951.532	1.422.699	109.486.401
DOTACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	490.000	0	0	1.560.000	560.000	6.550.000
TOTAL SERVICIOS PERSONALES	322.584.709	26.119.560	85.181.888	8.515.189	4.257.594	8.515.189	0	13.933.578	16.894.888	29.470.190	109.084.644	15.286.859	11.146.862	33.504.007	9.554.287	713.989.453
ADMINISTRACION	48.983.068	3.917.234	12.722.783	1.272.278	636.139	1.272.278	0	2.000.074	2.534.214	4.429.824	16.302.667	2.202.024	1.672.029	8.026.610	1.431.143	107.988.818
SUB TOTAL	370.937.915	30.037.493	97.924.671	9.792.467	4.896.234	9.792.467	0	16.023.614	19.429.133	33.890.719	125.447.341	17.579.888	12.818.891	61.529.608	10.987.430	831.087.871
IVA	9.152.809	744.407	2.426.879	242.683	121.341	242.683	0	397.107	481.503	839.800	3.108.912	435.673	317.688	1.524.864	272.297	20.348.699
TOTAL	380.130.724	30.781.900	100.351.499	10.035.150	5.017.575	10.035.150	0	16.420.721	19.910.636	34.730.619	128.556.254	18.015.563	13.136.577	63.054.472	11.259.727	841.436.570

Los siguientes procesos iniciaran el 1 de enero:

1	Médicos	64
2	Odontólogos	10
3	Enfermero(a)	20
4	Fisioterapeuta	2
5	Nutricionista	1
6	Psicólogo	2
7	Regente de Farmacia	5
8	Técnico Auxiliar de Farmacia	13
9	Técnico Auxiliar Rayos X	7
10	Auxiliar de enfermería	54

+ + + + +

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. c) Por las glosas generadas por el reporte de la atención por parte del personal del CONTRATISTA, por mal diligenciamiento de las historias clínicas o por cualquier causa imputable al contratista, se le descontará del pago siguiente. Igualmente asumirá el costo económico de las atenciones que la E.S.E. VIDASINÚ no pueda facturar y/o cobrar, por incumplimiento en el diligenciamiento de los registros médicos a su cargo u omisiones a los lineamientos, directrices y alertas de las actividades encomendadas.

6.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato tendrá un plazo de dos (2) meses contados 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 solamente al personal del contratista	CONTRATISTA	Se exigirá al contratista mantener vigente la afiliación de sus empleados al sistema de riesgos profesionales. 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.
Responsabilidad civil extracontractual: Daño a terceros en virtud de la ejecución del contrato	CONTRATISTA	Constituir póliza que ampare la responsabilidad civil extracontractual. 100% 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 a la 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 termino de duración del contrato y tres (3) años más.

8.4. Responsabilidad Civil Extracontractual:

Que ampare los daños y perjuicios causados a terceros que se generen en la prestación del servicio en cuantía mínima en 400 salarios mínimos legales mensuales vigentes con una vigencia igual al termino de duración del contrato y tres (3) meses 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.

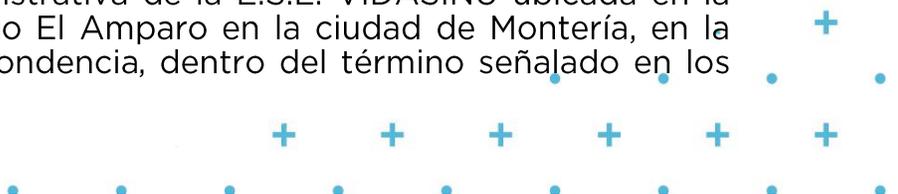
No se aceptarán enmiendas, entrelíneas ni raspaduras en la propuesta.

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 2021 y así mismo deberá acreditar la actividad económica y contener la actividad principal del objeto del presente Terminó 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 domiciliado 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.

- 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:

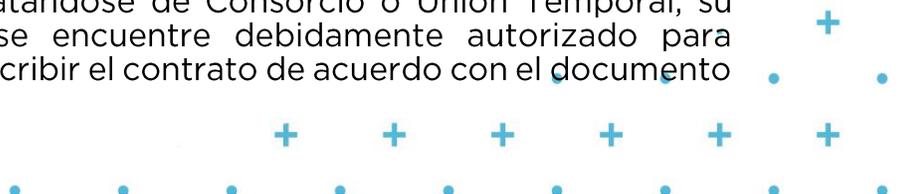
a) No será admitida cuando la propuesta se presente de forma extemporánea.

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.

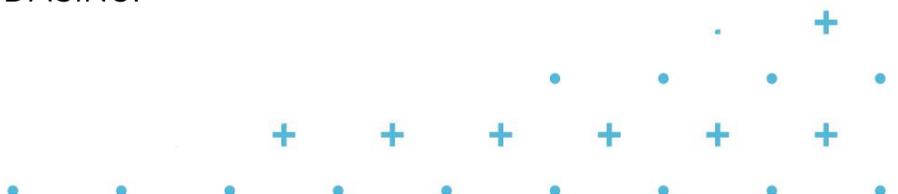
9.7. PERÍODO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.

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	AUTORIZACIÓN DE 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	29 DE DICIEMBRE DE 2021	CARTELERA SEDE ADMINISTRATIVA Y PÁGINA WEB DE LA E.S.E. VIDASINÚ
PLAZO PARA RECIBIR PROPUESTAS	30 DE DICIEMBRE DE 2021 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	30 DE DICIEMBRE DE 2021 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	31 DE DICIEMBRE DE 2021	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 ENERO DE 2022	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 29 de diciembre de 2021.

14. CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

En aras de establecer criterios que permitan a la E.S.E. VIDASINÚ conseguir la satisfacción oportuna de sus necesidades, mediante la selección de la oferta más favorable a la misma por criterios de precio, para la selección de la mejor oferta que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

Así mismo y que en atención a que el servicio requerido es integral, en el que confluyen varias actividades a desarrollar que deben cumplir con cada una de las condiciones y especificaciones contenidas en los Términos de Condiciones, para efecto de la escogencia de la oferta más favorable, previo cumplimiento de los requisitos habilitantes, se estudiarán los requisitos jurídicos y de experiencia que permitan la ponderación atendiendo al precio más favorable dentro de las ofertas presentadas.

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 Término 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 que será 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 - Asesor Jurídico.
Aprobó: Luis Mogollón Behaine - Asesor Jurídico.

ORIGINAL FIRMADO



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: **MÉDICO ESPECIALISTA (GINECÓLOGO - OBSTETRA)**

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional Especializado

Nº DE CARGOS: 3

FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar consultas, examen, evaluación, diagnóstico ginecológico.
- Realizar ecografía de tamizaje las pacientes embarazadas vinculadas al programa de control prenatal durante la semana 10.6 a 13.6 semanas de gestación
- Realizar ecografía de detalle las pacientes embarazadas vinculadas al programa de control prenatal durante la semana 18 a 23.6 semanas de gestación
- Diligenciar fórmula médica, epicrisis, hojas de gastos en todas las intervenciones a su cargo en forma oportuna y veraz y todos aquellos documentos que la E.S.E establezca deban ser diligenciados por el Ginecólogo.
- Responder las interconsultas enviadas por los otros servicios y realizar los procedimientos ginecológicos que considere pertinentes.
- Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a conservación de cadena de custodia en los casos específicos.
- Hacer control y seguimiento de las pacientes de ginecología y obstetricia cuya patología lo amerite.
- Hacer contra referencia de pacientes cuya patología de remisión sea descartada y amerite sus controles en otro nivel.
- Colaborar en el programa médico de educación continuada, para los médicos generales, médicos internos y estudiantes que roten por su servicio.
- Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de las funciones del cargo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **MEDICO ESPECIALISTA (MEDICINA INTERNA)**

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional Especializado

Nº DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESENCIALES

- Atención integral de pacientes con alteraciones cardio - cerebro - vascular y metabólicos manifiestos (hipertensión arterial, diabetes) con calidad y trato humanizado.

- Consulta médica especializada ambulatoria para evaluación o valoraciones, incluyendo particularmente la necesaria para valoración del sistema visual, sistema nervioso, sistema cardio- cerebro - vascular y función renal de paciente con diagnóstico de hipertensión arterial.
- Atención Ambulatoria especializada para evaluación o valoraciones, incluyendo particularmente la necesaria para la valoración del sistema visual, sistema cardio- cerebro - vascular y la circulación periférica, del sistema nervioso, del sistema osteomuscular y para evaluación de la función renal del paciente con diagnóstico de diabetes.
- Clasificación del riesgo cardiovascular y metabólico de los pacientes con diagnóstico de HTA, diabetes de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social para tal fin.
- Prescripción de procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de los pacientes, según el caso (Exámenes paraclínicos o complementarios e imágenes diagnósticas).
- Establecer planes de seguimiento según la clasificación del riesgo cardiovascular y metabólico (prescripción del ejercicio y actividad física en el paciente riesgo alto, remitir a subespecialidades a necesidad).
- Diligenciar en forma clara y oportuna la documentación establecida a nivel institucional (historias clínicas, epicrisis, ordenes médicas, formulas, exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas y los RIPS), como garantía de la atención realizada al paciente y que permitan agilizar los procesos de facturación y de toma de decisiones.
- Apoyo en casos específicos requeridos en comité técnico científico.
- Realizar la atención de los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente y el protocolo institucional establecido.
- Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de las funciones del cargo.

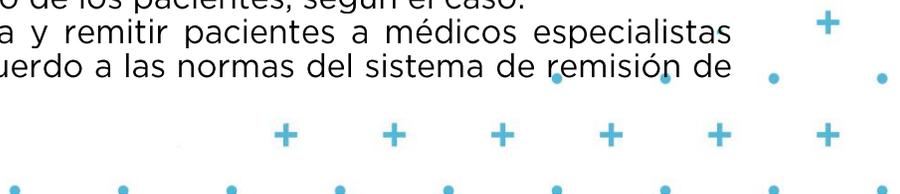
DENOMINACIÓN DEL CARGO: **MÉDICO GENERAL**

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 92

FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar labores profesionales en actividades de promoción, protección y de rehabilitación del paciente.
- Practicar exámenes de medicina general, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.
- Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de los pacientes, según el caso.
- Realizar ínter consulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de



pacientes.

- Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
- Diligenciar en forma clara y oportuna las historias clínicas, epicrisis y los RIPS, que permitan agilizar los procesos de facturación y de toma de decisiones.
- Realizar actividades de promoción y prevención en el área de trabajo, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social.
- Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de las funciones del cargo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **ODONTÓLOGO**

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 30

FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar labores profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención,
- Diagnóstico, tratamiento y recuperación del paciente, en la E.S.E.

VIDA SINU

- Practicar exámenes, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente incluyendo la epicrisis y aplicando los derechos del enfermo.
- Realizar los procedimientos especiales para ayuda del diagnóstico.
- Realizar interconsultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario.
- Participar en las brigadas de salud asignadas.
- Participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra y extramural.
- Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios en salud oral.
- Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
- Diligenciar en forma clara y oportuna las historias clínicas, epicrisis, y los RIPS, que permita agilizar los procesos de facturación y de toma de decisiones.
- Realizar actividades de Promoción y Prevención en el área de trabajo, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social.
- Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de las funciones del cargo.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: **ENFERMERÍA PROFESIONAL**

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 39

FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecución de labores de dirección en el área de Enfermería y Ambulatoria, de la E.S.E. VIDA SINU, que permita el desarrollo coordinado de los programas y metas previamente establecidos.
- Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los jefes de las dependencias del área de atención al usuario, la prestación de los servicios asistenciales de salud.
- Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de Garantía de la calidad en la prestación de servicios de la E.S.E. VIDA SINU.
- Cumplir las normas técnicas y protocolos y guías de atención orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
- Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
- Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones de la empresa, en materia de procesos y procedimientos, para el ejercicio de las funciones y competencias correspondientes al área de Enfermería.
- Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
- Promover la realización de actividades educativas a la comunidad a nivel intra y extramural.
- Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de Pacientes.
- Coordinar con el Profesional responsable, las acciones de vigilancia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico.
- Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios en materia de Salud Pública.
- Supervisar, vigilar y controlar los procesos y procedimientos efectuados por el personal a su cargo, tanto el área de urgencias como en el área ambulatoria.
- Coordinar con las entidades competentes, los procedimientos relacionados con la atención a la población de Régimen contributivo y subsidiado y población desplazada y otros grupos prioritarios.
- Realizar seguimiento y ajustes a las labores técnicas realizadas por el área científica de la empresa, y aportar las sugerencias que se requieran para el buen desarrollo de las mismas.
- Colaborar con los mecanismos para la evaluación de desempeño laboral, de los empleados que se encuentren bajo la supervisión del área de atención al usuario.



- Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de las funciones del cargo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: FISIOTERAPEUTAS

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 2

FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar consultas de fisioterapia según diagnóstico predeterminado.
- Planear, coordinar, dirigir y evaluar actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas y/o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos administrativos, técnicos y logísticos de la E.S.E. VIDA SINU
- Supervisar la implementación adecuada de los protocolos de bioseguridad dentro del consultorio de fisioterapia y demás espacios asignados para la atención.
- Velar por el uso y funcionamiento adecuado de los equipos de terapia física y reportar los daños oportunamente.
- Diligenciar de manera clara, completa, veraz y oportuna la historia clínica en cuanto a su responsabilidad y demás documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades como fisioterapeuta de conformidad con los procedimientos establecidos por la E.S.E. VIDA SINU y la normatividad vigente.
- Impartir instrucciones al personal auxiliar sobre procedimientos propios en el manejo de los pacientes.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de las funciones del cargo.

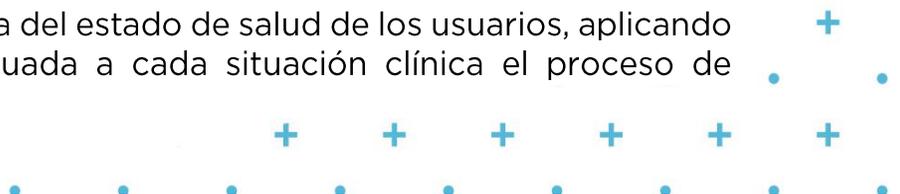
DENOMINACIÓN DEL CARGO: NUTRICIONISTA

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESENCIALES

- Desempeño en el ámbito ambulatorio con la finalidad de contribuir a la salud de la población objeto (Gestantes, pacientes con alteraciones cardio - cerebro - vascular y metabólicos manifiestos, hipertensión arterial, diabetes) sana y en condición patológica.
- Atención dietética y dieta terapéutica, promover estilos de vida saludables en el contexto de la salud individual y/o familiar.
- Evaluar acciones individuales de mejoramiento alimentario, nutricional y aplicar herramientas de gestión en los diferentes ámbitos de su quehacer profesional.
- Contribuir en la mejora del estado de salud de los usuarios, aplicando en forma oportuna y adecuada a cada situación clínica el proceso de



atención Nutricional. Para ello requiere el trabajo permanente con el equipo de atención, lo que exige desarrollar estrategias y habilidades de comunicación y trabajo en equipo.

- Actividades de evaluación, diagnóstico e intervención de la situación alimentaria y nutricional del paciente, actividades que en su conjunto contribuyen a mejorar su estado de salud, a la vez que realiza acciones de educación con el usuario y su acompañante.
- Enfoque integral de la alimentación para resguardar la seguridad y calidad alimentaria del o la paciente, satisfaciendo las necesidades nutricionales, respetando la cultura y educando a los usuarios.
- Establecer planes de seguimiento según la consideración del o la paciente.
- Diligenciar en forma clara y oportuna la documentación establecida a nivel institucional (historias clínicas, epicrisis, ordenes médicas, formulas, exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas y los RIPS), como garantía de la atención realizada al paciente y que permitan agilizar los procesos de facturación y de toma de decisiones.
- Apoyo en casos específicos requeridos en comité técnico científico.
- Realizar la atención de los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente y el protocolo institucional establecido.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de las funciones del cargo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **PSICÓLOGA**

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 4

FUNCIONES ESENCIALES

- Desempeño en el ámbito ambulatorio con la finalidad de contribuir a la salud de la población objeto (Gestantes, pacientes con alteraciones cardio - cerebro - vascular y metabólicos manifiestos, hipertensión arterial, diabetes) sana y en condición patológica.
- Atención psico-terapéutica, promover estilos de vida saludables en el contexto de la salud individual y/o familiar.
- Evaluar acciones individuales de mejoramiento psicológico y aplicar herramientas de gestión en los diferentes ámbitos de su quehacer profesional.
- Contribuir en la mejora del estado de salud de los usuarios, aplicando en forma oportuna y adecuada a cada situación clínica el proceso de atención psicológica. Para ello requiere el trabajo permanente con el equipo de atención, lo que exige desarrollar estrategias y habilidades de comunicación y trabajo en equipo.



- Actividades de evaluación, diagnóstico e intervención de la situación psicológica del paciente, actividades que en su conjunto contribuyen a mejorar su estado de salud, a la vez que realiza acciones de educación con el usuario y su acompañante.
- Establecer planes de seguimiento según la consideración del o la paciente.
- Diligenciar en forma clara y oportuna la documentación establecida a nivel institucional (historias clínicas, epicrisis, ordenes médicas, formulas, exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas y los RIPS), como garantía de la atención realizada al paciente y que permitan agilizar los procesos de facturación y de toma de decisiones.
- Apoyo en casos específicos requeridos en comité técnico científico.
- Realizar la atención de los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente y el protocolo institucional establecido.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de las funciones del cargo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **CITOTECNÓLOGAS**

NIVEL JERÁRQUICO: Tecnólogas

Nº DE CARGOS: 2

FUNCIONES ESENCIALES

- Recibe y registra el material de citología.
- Identifica las láminas cubre-objetos
- Prepara los reactivos y bacterias de coloración necesarios para la realización del estudio.
- Realiza el montaje de las láminas.
- Realiza el diagnóstico y selecciona casos sospechosos y los pasa al patólogo para su estudio.
- Registra los datos del paciente con su respectivo diagnóstico.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TECNÓLOGA REGENTES DE FARMACIA**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

Nº DE CARGOS: 5

FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar el proceso de gestión del sistema de información de medicamentos para asegurar la oportunidad y calidad de los mismos por medio de los procedimientos de identificación, selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y dispensación.
- Participar en programas de capacitación al cliente interno e implementar acciones que conduzcan a la racionalización del Sistema de información de medicamentos y mejoramiento de distribución de los mismos.



- Llevar la información pertinente a los informes que se deben presentar de carácter obligatorio a las instancias que correspondan.
- Entregar pedidos periódicos que arroja el sistema de información de medicamentos establecidos a servicios de sala de partos, urgencias y procedimientos
- Identificar las necesidades de insumos en el servicio farmacéutico de acuerdo a los niveles de consumo.
- Gestionar ante el almacén la solicitud de abastecimiento de insumos necesarios en el servicio
- Decepcionar de manera técnica y administrativa los insumos entregados por el almacén a la farmacia.
- Alimentar el sistema de información de medicamentos de acuerdo a las buenas prácticas de almacenamiento.
- Participación en los comités farmacéuticos programados.
- Llevar control y realizar seguimiento a los movimientos de inventario que se realicen en los diferentes puntos de farmacia
- Entrega de dosis según ordenes médicas.
- Verificar el desarrollo del sistema de control interno relacionado con su área.
- Aplicar el control interno sobre las funciones propias de su cargo.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TÉCNICO AUXILIAR EN FARMACIA**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

Nº DE CARGOS: 13

FUNCIONES ESENCIALES

- Responder por la dispensación de los IHE ajustándose dentro de la cantidad y oportunidad de los mismos en la institución.
- Recepcionar medicamentos en ocasiones excepcionales.
- Mantener actualizado el registro de movimientos de los medicamentos de control especial tanto en el Kardex como en el libro.
- Participar en los inventarios periódicos de existencias de IHE para confrontarlos los saldos con el kardex.
- Cumplir con el manual de procesos y procedimientos del servicio farmacéutico.
- Diligenciar de manera clara, completa y oportuna la documentación relacionada al servicio farmacéutico.
- Asumir responsabilidad en el orden, custodia y cuidado del inventario de los IHE y demás equipos con los cuales cuenta el servicio.
- Cumplir a la solicitud excepcional de requerimiento al servicio.
- Verificar el desarrollo del sistema de control interno relacionado con su área.
- Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
- Aplicar el control interno sobre las funciones propias de su cargo.



- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TÉCNICO AUXILIAR DE RAYOS X**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

Nº DE CARGOS: 7

FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar tomas radiográficas y encabezamientos para los informes radiológicos.
- Proteger debidamente a los pacientes, aplicando las normas de bioseguridad.
- Cumplir las normas de protección radiológica.
- Realizar el proceso de revelado de placas radiográficas.
- Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
- Participar en la actualización del manual de procedimientos de su área.
- Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones.
- Verificar el desarrollo del sistema de control interno relacionado con su área.
- Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
- Aplicar el control interno sobre las funciones propias de su cargo.
- Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la Normatividad vigente para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en Colombia.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **AUXILIAR DE ENFERMERÍA**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

Nº DE CARGOS: 115

FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar labores auxiliares de enfermería en la atención de individuos, familia y comunidad, en la Empresa Social del Estado VIDA SINU y sus organismos adscritos.
- Organizar la unidad y ambiente físico del paciente para la admisión y la estadía en la Empresa y los organismos de salud adscritos a ella.
- Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Empresa y los organismos de Salud adscrita a la misma.
- Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
- Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.



- Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
- Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
- Informar oportunamente al profesional responsable sobre las situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad.
- Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
- Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
- Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
- Identificar las dietas especiales para los pacientes.
- Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
- Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermedad.
- Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
- Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico u odontólogo en la prestación del servicio.
- Realizar la vacunación de su área de trabajo y el control de la temperatura a la nevera que contiene biológicos.
- Diligenciar los registros estadísticos pertenecientes a su trabajo.
- Participar en el adiestramiento y supervisión de la promotora de salud de acuerdo con la programación establecida.
- Realizar procedimientos de salud oral, en los pacientes atendidos.
- Preparar el ambiente del consultorio para la atención de pacientes en el área de trabajo.
- Llevar el registro sobre control y pedido de medicamentos y elementos de consumo.
- Realizar actividades de Promoción y Prevención en el área de trabajo, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social.
- Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de las funciones del cargo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA O HIGIENISTA ORAL**
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico
Nº DE CARGOS: 25

FUNCIONES ESENCIALES



- Ejecutar labores existenciales en procedimientos de salud oral, así como las de promoción, prevención y cuidado de la salud del paciente, familia y comunidad en el área de influencia, de la E.S.E. VIDA SINU.
- Preparar el ambiente del consultorio odontológico.
- Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes.
- Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos y alcanzar el instrumental al odontólogo.
- Revelar radiografías.
- Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia.
- Promover la coordinación entre las instituciones, que operan en la unidad de cobertura.
- Prestar servicios básicos de salud a la comunidad.
- Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.
- Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios.
- Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo con el nivel de atención.
- Realizar actividades de Promoción y Prevención en el área de trabajo, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social.
- Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas.
- Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de las funciones del cargo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **COORDINADOR DE ARCHIVO**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

Nº DE CARGOS: 4

FUNCIONES ESENCIALES

- Supervisar el archivo para el cumplimiento de la labor.
- Revisar y aplicar validaciones.
- Unificar las líneas de usuarios que reciben atenciones en diferentes sedes de la empresa con el fin de garantizar la obtención de todas las intervenciones realizadas al usuario en una sola línea de datos.
- Comunicar y retroalimentar a los archivadores las inconsistencias a fin de que sean intervenidos y corregidos.
- Constatar la veracidad y exactitud a través de la supervisión de la revisión física de las historias clínicas de la dependencia asignada.
- Verificar y coordinar la revisión de los archivos.
- Supervisar el reporte de actividades mensual del total de acciones
- Supervisar las actividades encomendadas al recurso humano bajo su supervisión.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: **AUXILIAR DE ARCHIVO**

NIVEL JERÁRQUICO: Asistente

Nº DE CARGOS: 42

FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar historias clínicas.
- Facilitar a los médicos y odontólogos la historia de cada paciente al momento de atender consultas.
- Archivar documentos de actualización de datos de los usuarios.
- Realizar traslados de historias.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **AUXILIAR DE DIGITACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO: Asistente

Nº DE CARGOS: 8

FUNCIONES ESENCIALES

- Digitar, revisar y procesar información correspondiente a la vacunación covid de acuerdo con normas, lineamientos y procedimientos establecidos para contribuir con el logro de los objetivos de su área de trabajo.
- Digitar, revisar y procesar la información para alimentar los sistemas informáticos asignados, bajo los más recientes lineamientos y formatos para el adecuado funcionamiento, en los tiempos descritos y utilizando los medios tecnológicos existentes.
- Constatar la calidad y exactitud de la información a digitar, a través de la revisión de los registros diarios de vacunación.
- Ejecutar la modificación de la información que se requiera en el sistema, bajo la autorización y de acuerdo con los lineamientos de su superior inmediato.
- Aplicar conceptos básicos de aseguramiento de información en el procesamiento de datos.
- Llevar y responder por la forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, almacenando la información en las unidades de conservación que exija la tecnología existente y aplicando, además las normas generales de archivo.



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 2021.

Objeto: Prestación de servicios para ejecutar actividades por procesos para el manejo integral de servicios asistenciales y de apoyo asistencial en las consultas externas de las unidades prestadoras de servicios de salud adscritas a la E.S.E. VIDASINÚ.

Respetados señores:

(Nombre del proponente) de acuerdo con los Términos de Condiciones de fecha XX de XXXXX de 2021, 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 de 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 2021.

Objeto: Prestación de servicios para ejecutar actividades por procesos para el manejo integral de servicios asistenciales y de apoyo asistencial en las consultas externas de las unidades prestadoras de servicios de salud adscritas a la E.S.E. VIDASINÚ.

Respetados señores:

(Nombre del proponente) de acuerdo con los Términos de Condiciones de fecha XX de XXXXX de 2021, 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

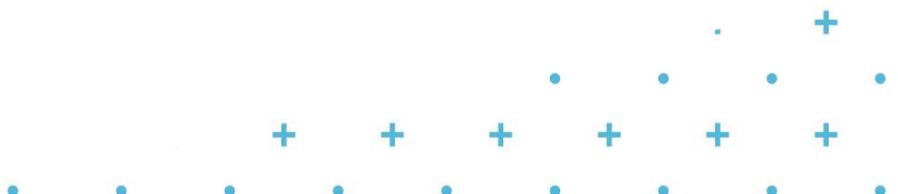
Referencia: Convocatoria No. (XX) de 2021.
Objeto: Prestación de servicios para ejecutar actividades por procesos para el manejo integral de servicios asistenciales y de apoyo asistencial en las consultas externas de las unidades prestadoras de servicios de salud adscritas a la E.S.E. VIDASINÚ.

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



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 2021.
Objeto: Prestación de servicios para ejecutar actividades por procesos para el manejo integral de servicios asistenciales y de apoyo asistencial en las consultas externas de las unidades prestadoras de servicios de salud adscritas a 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



	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:					RUT:						
Dirección/ Domicilio principal:			Ciudad:		Matrícula o Registro Mercantil No.						
Página web de la empresa:			Número de empleados:		Teléfono móvil:		Teléfono Fijo:				
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.				
	Nacionalidad:			Lugar de Expedición:			Fecha de Expedición: DD / MM / AA				
			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 Identificación	Nombres y apellidos / Razón Social	Nacionalidad	% Participación	¿Es PEP?
C.C.	C.E.	T.I.	**C.D.	PAS	NIT						
											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: Sí <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. 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, 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).



ESPACIO PARA HUELLA

Firma
Nombre:
P.P.□C.C.□C.E. □T.I. □No.
Fecha de firma: DD / MM / AA

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 □

OBSERVACIONES

Información reservada para E.S.E. VIDASINÚ

Verificación en Listas:

- NIT coincide con razón social suministrada
- NIT no se encuentra repetida en el sistema
- Confirman los datos de contacto de la persona jurídica

¿El Cliente potencial presenta coincidencia en listas? Si No

En caso de ser positiva la respuesta indique en cual: _____

Nombre del Profesional o Auxiliar Administrativo que realiza la verificación: _____

Fecha: DD / MM / AAAA Hora: _____

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: TI. <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? Si <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: Si <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, 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).



ESPACIO PARA HUELLA

Firma _____
Nombre: _____
P.P. C.C. E. T.I. No.
Fecha de firma: DD / MM / AA

VERIFICACIÓN		
Hora:	Fecha: DD / MM / AA	Lugar:
Nombre del funcionario responsable:		
P.P. <input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> E. <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/> 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

Verificación en Listas:

¿El Cliente potencial presenta coincidencia en listas? Si No

En caso de ser positiva la respuesta indique en cual: _____

Nombre del Profesional o Auxiliar Administrativo que realiza la verificación _____

Área: _____

Fecha: DD / MM / AA Hora: _____

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.