

## INVITACION PÚBLICA MENOR CUANTIA

**PROCESO No: SA25-106**

**DIRECCION: AV 11E No: 5AN – 71,Guaimaral, San José de Cúcuta - Norte De Santander - Colombia.**

**DIRECCIONES ELECTRONICAS E.S.E HUEM:**

**contratacion.gabys@gmail.com**

**PUBLICACIONES (Página web institucional): www.herasmomeoz.gov.co Medio Publicitario Secop II**

**NIT E.S.E HUEM: 800014918-9**

### CONTENIDO:

1	OBJETO CONTRACTUAL	1
2	REGIMEN LEGAL	1
3	MODALIDAD DE CONTRATACION	1
4	PARTICIPANTES	1-3
5	CRONOGRAMA	3-5
6	PROPUESTA	5-8
7	ESPECIFICACIONES TECNICAS	9-13
8	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	13-21
9	REQUISITOS HABILITANTES	21-29
10	CRITERIOS DE SELECCIÓN	30
11	PRESUPUESTO	30-31
12	FORMA DE PAGO	31
13	DURACION	31
14	ESTIMACION Y TIPIFICACION DE RIESGOS	32
15	GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO	32
16	CONTRATO	32-33
17	CONVOCATORIA VEEDURIA CIUDADANA	34
18	ANEXOS	34-37

### 1. OBJETO CONTRACTUAL

**PRESTACION DEL SUBPROCESO DE FACTURACIÓN Y CUENTAS MEDICAS PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ.**

### 2. REGIMEN LEGAL

El contrato se rige por el Derecho Privado, conforme lo señalado en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, y por el Estatuto de Contratación- Acuerdo No: 004 del 20 de marzo de 2024- emanado de la Junta Directiva, reglamentado por la Resolución No: 002140 del 02 de diciembre de 2024 - Manual de Contratación-, así como la normatividad en concordancia, o aquella que la modifique, complemente, aclare o sustituya. El Estatuto y Manual de la E.S.E HUEM se encuentran publicados en la página web de la entidad para su respectiva consulta.

### 3. MODALIDAD DE CONTRATACION

Conforme lo consagrado en el artículo 42 del Manual de Contratación de la E.S.E HUEM, teniendo en cuenta que el valor del contrato se encuentra dentro del rango correspondiente a: SUPERIOR A 500 E INFERIOR O IGUAL A 2.000 S.M.L.M.V, la modalidad de selección es **INVITACIÓN PÚBLICA DE MENOR CUANTÍA**, la cual se sujeta al procedimiento previsto en el artículo 45, ibídem.

### 4. PARTICIPANTES

Podrán participar en la presente convocatoria todas las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas y domiciliadas en Colombia, individualmente o bajo las modalidades de consorcios o uniones temporales, cuyo objeto social esté relacionado directamente con el objeto de la presente convocatoria, de manera que permita la ejecución del contrato requerido; siempre y cuando no estén incurso en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución Política y la Ley, referidas en el Capítulo V, artículo 23 del Acuerdo 008 de junio 13

de 2013, emanado de la Junta Directiva de La Empresa Social Del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz, previstas en la Resolución No. 001236 de septiembre 13 de 2013 - Manual de Contratación de la E.S.E HUEM- y por remisión expresa, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, con las modificaciones introducidas por la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

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

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

#### **PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:**

Cuando se trate de personas extranjeras deberán acreditar su existencia, representación legal y objeto social conforme lo dispuesto en la legislación colombiana y se sujetan a los siguientes requisitos: 1) Acreditar la existencia y representación legal, mediante documento expedido con fecha igual o inferior a los dos (2) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta. 2) Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad, de un (1) año contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato. 3) Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para suscribir el contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se presentará adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para presentar la propuesta y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de confirmársele o aceptársele la oferta. 4) Acreditar que su objeto principal está directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere. 5) En todos los casos, cumplirán todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que obren como prueba conforme con el artículo 251 de la Ley 1564 del 2012 - Código General del Proceso y las demás normas vigentes.

En todo caso, el proponente incluirá la totalidad de requisitos y formalidades exigidos, bien sea en la legislación nacional o en el convenio o tratado internacional, coherente a lo exigido por la norma a la cual se acoge el proponente para tal efecto. En el evento de que al documento suscrito en el exterior, le sea aplicable un convenio o tratado internacional que verse sobre la supresión del requisito de legalización (convención 12 de la Haya del 05 de octubre de 1961 o similares), el proponente DEBERÁ APORTAR LOS DOCUMENTOS IDÓNEOS Y PLENOS CON FORMALIDADES, EN ORIGINAL. Si se trata de documentos suscritos en el exterior que requieren de actos notariales o que se consideren documentos públicos siéndoles aplicables la Ley 455 de 1998, deberá el proponente aportar el original del documento donde se distingan los sellos y firmas necesarios, requeridos y certificados, así como el APOSTILLE ORIGINAL del aludido documento, de tal manera que lo certificado en el formato del apostille corresponda y sea atribuible al documento expedido en el exterior. En caso de ausencia o falta de alguna de las formalidades exigidas por el ordenamiento jurídico, los actos que sustentan los documentos aportados en la propuesta serán tenidos como INEXISTENTES conforme al art. 898 del Código de Comercio, sin perjuicio de que el HOSPITAL le requiera su aporte, por una sola vez y dentro del plazo fijado en el cronograma. Para los fines previstos con antelación, se deben tener en cuenta las siguientes disposiciones legales: Código General del Proceso: *“Artículo 58. REPRESENTACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES SIN ÁNIMO DE LUCRO. La representación de las sociedades extranjeras con negocios permanentes en Colombia se regirá por las normas del Código de Comercio. Las demás personas jurídicas de derecho privado y las organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios o deseen desarrollar su objeto social en Colombia, constituirán apoderados con capacidad para representarlas judicialmente. Para tal efecto protocolizarán en una notaría del respectivo circuito la prueba idónea de la existencia y representación de dichas personas jurídicas y del poder correspondiente. Además, un extracto de los documentos protocolizados se inscribirá en la oficina pública correspondiente. Las personas jurídicas extranjeras que no tengan negocios permanentes en Colombia estarán representadas en los procesos por el apoderado que constituyan con las formalidades previstas en este código. Mientras no lo constituyan, llevarán su representación quienes les administren sus negocios en el país”*

Decreto 19 de 2012: *Artículo 51. DEMOSTRACIÓN DEL TRATAMIENTO A LAS OFERTAS DE BIENES Y SERVICIOS COLOMBIANOS EN EL EXTERIOR. Modificadorio del parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003: “Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. La acreditación o demostración de tal circunstancia se hará en los términos que señale el reglamento”.*  
*Artículo 52. APOSTILLAJE. A más tardar el primero de julio de 2012, los trámites de apostillaje, dentro del territorio nacional y en el extranjero, se podrán solicitar mediante el uso de correo postal, sin que se requiera la presentación personal del solicitante. El Gobierno Nacional reglamentará el procedimiento y el uso de medios electrónicos*

#### RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE.

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

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

Todas las interpretaciones equivocadas, que con base en sus propios juicios, conclusiones, análisis, etc., obtenga el PROPONENTE respecto del pliego de esta convocatoria, son de su exclusiva responsabilidad, por tanto, ésta no será extendida al HOSPITAL.

#### 5. CRONOGRAMA

No:	ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
1	INVITACIÓN	10/02/2025	Página Electrónica del Hospital Universitario Erasmo Meoz <a href="http://www.herasmomeoz.gov.co">www.herasmomeoz.gov.co</a>
2	OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN	11/02/2025 HASTA LAS 3:00 P.M.	Avenida 11E N° 5AN-71 Guaimaral. Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios – GABYS, Cúcuta o CORRE ELECTRÓNICO.
3	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES	HASTA EL 12/02/2025	<a href="http://www.herasmomeoz.gov.co">www.herasmomeoz.gov.co</a>
4	ADENDAS, SI A ELLO HUBIERE LUGAR	HASTA EL 12/02/2025	<a href="http://www.herasmomeoz.gov.co">www.herasmomeoz.gov.co</a>
5	CIERRE DE LA INVITACIÓN	13/02/2025 HASTA LAS 05:00 P.M.	Avenida 11E N° 5AN-71 Guaimaral. Oficina de GERENCIA
6	INFORME DE EVALUACIÓN	DENTRO DEL DÍA HÁBIL SGTE AL CIERRE DE LA INVITACIÓN	<a href="http://www.herasmomeoz.gov.co">www.herasmomeoz.gov.co</a>
7	TRASLADO INFORME DE EVALUACIÓN Y PLAZO DE SUBSANABILIDAD	DENTRO DEL DÍA HÁBIL SGTE AL INFORME DE EVALUACION	Avenida 11E N° 5AN-71 Guaimaral. Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios – GABYS, Cúcuta o CORRE ELECTRÓNICO.

8	INFORME REVISIÓN DE SUBSANABILIDAD, SI A ELLO HUBIERE LUGAR	DENTRO DEL DÍA HÁBIL SGTE AL TRASLADO INFORME DE EVALUACION	<a href="http://www.herasmomeoz.gov.co">www.herasmomeoz.gov.co</a>
9	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA	DENTRO DEL DÍA HÁBIL SGTE AL TRASLADO INFORME DE EVALUACION O SUBSANABILIDAD SI A ELLO HUBIERE LUGAR	<a href="http://www.herasmomeoz.gov.co">www.herasmomeoz.gov.co</a>
10	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	DENTRO DEL DÍA HÁBIL SGTE AL TRASLADO INFORME DE EVALUACION O SUBSANABILIDAD SI A ELLO HUBIERE LUGAR	Avenida 11E N° 5AN-71 Guaimaral. Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios – GABYS, Cúcuta
11	OTORGAMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS.	DENTRO DE LOS DOS DIAS HABILES SIGUIENTES AL PERFECCIONAMIENTO	Avenida 11E N° 5AN-71 Guaimaral. Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios – GABYS, Cúcuta
Correos Electrónicos: <a href="mailto:contratacionbys.auxiliar@herasmomeoz.gov.co">contratacionbys.auxiliar@herasmomeoz.gov.co</a> ; <a href="mailto:contratacion.gabys@gmail.com">contratacion.gabys@gmail.com</a> ;			

**5.1 MODIFICACIONES:**

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

Todas las adendas, avisos y comunicaciones que emita el HOSPITAL serán publicados en la página Electrónica institucional.

**5.2 OBSERVACIONES Y RESPUESTA A LA INVITACION**

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

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

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

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

**5.3 RECEPCION DE PROPUESTAS Y CIERRE DE LA INVITACION**

El HOSPITAL cuando lo considere conveniente podrá ampliar el plazo para la presentación de propuestas por un término no superior al inicialmente fijado, facultad que podrá ejercer hasta el día previo establecido para el cierre. Vencido el término para la presentación de propuestas conforme al cronograma, se levantará un acta en la que constará el nombre, identificación, valor de la propuesta, dirección del proponente, fecha y hora de presentación y número de folios de cada una de las propuestas que se hayan presentado. Esta acta será firmada por el Coordinador del Grupo de Contratación o su delegado, así como por los contratistas que asistan.

En el evento que se encuentren folios en blanco se procederá a anular la correspondiente hoja con una nota diagonal que así lo señale. Cuando se presenten folios superpuestos, se procederá a dejar constancia de ello. Si no se presentan los documentos foliados, se verificará el número total de folios tomando como referencia la copia magnética y se dejarán las respectivas constancias.

#### 5.4 SOLICITUD Y RESPUESTA DE ACLARACIONES A LAS PROPUESTAS

El HOSPITAL, a través de la Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios, podrá solicitar por escrito, una vez cerrada la invitación y hasta antes de la publicación del informe de evaluación, las aclaraciones y explicaciones que estime pertinentes sobre los puntos dudosos o confusos de las propuestas, sin que esto implique adición o modificación de la propuesta presentada.

El PROPONENTE deberá dar respuesta dentro del término señalado por el HOSPITAL a fin de proseguir el proceso.

La solicitud del HOSPITAL y la respuesta del PROPONENTE deberán constar por escrito y serán publicadas en la página electrónica de la entidad.

#### 5.5 OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACION

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

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

### 6 PROPUESTA

#### 6.1 TIPOS DE OFERTA:

La oferta será **GLOBAL**, por el valor del subproceso con cumplimiento de todas las actividades establecidas en los procedimientos institucionales. La ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz de Cúcuta, no aceptará ofertas parciales para la prestación del servicio.

**PROPUESTA ECONÓMICA:** El proponente deberá ajustar al peso los precios unitarios, bien sea por exceso o por defecto.

El cálculo del precio de venta debe incluir el IVA, cuando el bien o servicio este gravado con dicho impuesto.

Los precios unitarios, incluido el IVA, deben corresponder a números enteros, aproximando previamente, de ser necesario, los valores que contengan números decimales.

En el evento que el proponente no señale el valor del precio unitario de un ítem, se considerará como no ofrecido el ítem.

#### 6.2 DIRECCION ELECTRONICA:

Los proponentes además de precisar la dirección, teléfono y domicilio, deben fijar la dirección electrónica a través de la cual la Empresa efectuará todas las notificaciones.

#### 6.3 IDIOMA:

La propuesta debe presentarse en idioma castellano.

#### 6.4 MONEDA NACIONAL:

Los valores deben expresarse en pesos colombianos.

#### 6.5 COSTOS E IMPUESTOS:

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

#### 6.6 IRREVOCABILIDAD DE LA OFERTA:

La propuesta será irrevocable. En consecuencia, no podrá retractarse el proponente, so pena de indemnizar los perjuicios que con su revocación cause a la E.S.E. HUEM; sin perjuicio del retiro antes del cierre.

### 6.7 UNA VEZ PRESENTADA LA PROPUESTA

No se aceptará a los proponentes variación alguna en sus términos, lo cual no obsta para que LA ESE HUEM, pueda solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, las aclaraciones que considere necesarias, las cuales deberán ser atendidas en el tiempo fijado para ello.

### 6.8 LUGAR DE ENTREGA O PRESTACION DEL SERVICIO:

El objeto contractual se ejecutará en las instalaciones de la E.S.E. HUEM, localizada en la Av. 11 Este 5AN -71 Guaimaral de la ciudad de Cúcuta, Departamento Norte de Santander, País Colombia.

### 6.9 CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

**6.9.1** La propuesta debe incluir una tabla de contenido donde se indique la ubicación de los documentos que la conforman con el número de folio.

**6.9.2** ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA: LA PROPUESTA SE PRESENTARÁ EN MEDIO FÍSICO, mediante sobre cerrado, documentos originales debidamente suscritos. Debe conformarse por cuatro (4) cuadernillos, separados que integran la misma. La entrega será en la oficina de Gerencia de la ESE HUEM.

**6.9.2.1** PROPUESTA Y ANEXOS

**6.9.2.2** EXPERIENCIA

**6.9.2.3** CAPACIDAD JURÍDICA.

**6.9.2.4** CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

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

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

**6.9.5** LA PROPUESTA SE PRESENTARÁ POR ESCRITO DE MANERA DIRECTA AL HOSPITAL, debidamente suscrita, por el proponente (persona natural), el Representante Legal (persona jurídica), persona designada para representarlo (consorcio o Unión temporal), o apoderado, según el caso, en las condiciones previstas en esta invitación, dentro del plazo y en el sitio fijado, en sobre debidamente rotulado en su parte exterior. Rótulo que contendrá como mínimo la siguiente información del proponente:

**HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**INVITACION PÚBLICA DE MENOR CUANTIA No: \_\_\_\_\_**

Propuesta presentada por:

Nombre o razón social:

Dirección:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

En el evento de participación conjunta, el consorcio o unión temporal debe estar conformada de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Manual de la E.S.E HUEM, lo cual se debe acreditar con el respectivo documento de conformación.

Las personas jurídicas deben estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de Comercio y su objeto social debe estar relacionado con el de la presente invitación. En el evento de que se presenten propuestas a través de uniones temporales o consorcios debe acreditarse en por lo menos uno de sus miembros que el objeto social este directamente relacionado con el objeto contractual.

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

**6.9.6** La propuesta (técnica) y todos sus anexos serán presentados en forma organizada, conservando el orden establecido en las especificaciones técnicas, en medio físico y digital (agrupándolas en un solo archivo, formato pdf), debe contener la totalidad de los documentos legales exigidos, según lo estipulado en esta invitación.

**6.9.7** En caso de discrepancia entre el medio digital y el documento impreso, primará el expedido en forma impresa.

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

**6.9.9** La propuesta presentada en dependencias distinta a la indicada en la invitación para su recepción, no se tendrá en cuenta.

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

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

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

**6.9.13** No se aceptarán Propuestas cuyos documentos presenten tachaduras o enmendaduras, a menos que tengan la aclaración correspondiente y la firma del representante legal. En tales casos, se resolverá teniendo en cuenta la estipulación contenida en el Artículo 252 del Código General del Proceso: “ Los documentos rotos, raspados o parcialmente destruidos, se apreciarán de acuerdo con las reglas de la sana crítica; las partes enmendadas o interlineadas se desecharán, a menos que las hubiere salvado bajo su firma quien suscribió o autorizó el documento.” ; no obstante lo anterior, si el documento pierde su legibilidad y claridad no será tenido en cuenta por la ESE HEUM.

#### **6.10 VALIDEZ DE LA PROPUESTA:**

Las propuestas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días, contados a partir de la fecha de cierre de la Convocatoria.

#### **6.11 ALCANCE DE LA PROPUESTA:**

Los PROPONENTES con la presentación de su propuesta aceptan íntegramente los requisitos y obligaciones de la presente invitación, y en caso de ser seleccionados, se obligan a suscribir el respectivo contrato.

#### **6.12 CONFIDENCIALIDAD Y RETIRO DE LA PROPUESTA:**

El contenido de las propuestas será de carácter reservado en la medida que la ley lo determina. El PROPONENTE podrá solicitar el retiro de su propuesta mediante escrito dirigido a la Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios - GABYS, hasta la fecha y hora previstas para el plazo de entrega de la Propuesta. En tal caso, en la diligencia de cierre de la invitación y apertura de propuestas, no se abrirán los sobres que contengan la Propuesta retirada.

#### **6.13 NEGATIVA O ABSTENCIÓN INJUSTIFICADA A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:**

Si el **PROPONENTE** seleccionado mediante la presente invitación, no suscribe el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la adjudicación, quedará a favor del HOSPITAL, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las sanciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

En este evento, el HOSPITAL podrá asignar el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes, al PROPONENTE calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para el HOSPITAL.

#### **6.14 VERIFICACION DE LA INFORMACION:**

El HOSPITAL dentro de la etapa de evaluación de las propuestas, podrá designar funcionarios para que realicen visitas a las instalaciones o sedes de cada uno de los PROPONENTES, con el fin de verificar la información que los mismos han consignado en sus propuestas.

#### **6.15 DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS:**

Una vez finalizado el proceso de selección, no habrá devolución de propuestas; el HOSPITAL procederá a archivar todas las propuestas. Solo en caso de que la invitación sea declarada desierta, se devolverá a los PROPONENTES el original de sus propuestas.

#### **6.16 SERA DESCALIFICADA**

La propuesta que omitiere presentar cualquier requisito previsto en la presente invitación y, tratándose de los requisitos habilitantes, cuando no se atienda el requerimiento para subsanarlos.

### 6.17 LAS PERSONAS NATURALES

Deberán presentar las propuestas en su propio nombre y no en el del establecimiento del cual son propietarios.

### 6.18 TERMINACION DEL CONTRATO:

Constituye causal de terminación el incumplimiento de las obligaciones referidas al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT: El CONTRATISTA se compromete a implementar medidas tendientes a evitar que sus operaciones sean utilizadas como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero o bienes provenientes de actividades delictivas o para dar apariencia de legalidad a las mismas. De igual forma, el contratista se obliga a cumplir plenamente la política y normatividad vigente en materia del SARLAFT, para cuyos fines debe aportar la información financiera o cualquier otra correlacionada que le sea exigida e informar al contratante cualquier cambio significativo en la documentación entregada durante la vigencia del contrato.

### 6.19 EMPATE

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

- 6.19.1 Se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- 6.19.2 Se preferirán las ofertas presentadas por una Mipyme.
- 6.19.3 Se preferirán las ofertas presentadas por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el 25% ; (b) La Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada de la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
- 6.19.4 Se preferirá la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral; debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
- 6.19.5 Se utilizará el método aleatorio de sorteo, para lo cual se introducirán balotas de igual número de participantes en una bolsa oscura, solo una de ellas estará marcada con la palabra ganador. El participante que no se presente quedará automáticamente excluido.

El desempate, en caso de requerirse, se realizará en la oficina de Gerencia de la ESE HUEM, a las 9:00 am del día previsto en el cronograma para la adjudicación.

### 6.20 CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

El HOSPITAL rechazará las propuestas que no cumplan con los requisitos exigidos, así como en los en los siguientes casos:

- 6.20.1 Cuando la Carta de Presentación no esté firmada por el proponente o por su representante legal.
- 6.20.2 Cuando la oferta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse, o que no cumplan todas las calidades exigidas.
- 6.20.3 Cuando se encuentre que el PROPONENTE está incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones previstas en la Constitución o en la Ley.
- 6.20.4 Cuando el valor de la propuesta supere el valor de la disponibilidad presupuestal estipulado para la presente convocatoria, o no consigne el valor correspondiente a alguno de los ítem de la propuesta económica.
- 6.20.5 Cuando se compruebe que el PROPONENTE ha presentado precios artificialmente bajos o altos en relación con los precios promedios del mercado y del sector al cual pertenecen.
- 6.20.6 Cuando se presenten varias propuestas por el mismo PROPONENTE por sí, por interpuestas personas o por personas jurídicas pertenecientes al mismo grupo empresarial (ya sea en consorcio, unión temporal o individualmente).
- 6.20.7 Cuando se descubra falsedad material o ideológica en cualquiera de los documentos de la propuesta o se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del PROPONENTE al HOSPITAL o a los demás PROPONENTES.
- 6.20.8 Cuando el PROPONENTE habiendo sido requerido por el HOSPITAL para aportar documentos, información o aclaraciones, conforme a lo establecido en la invitación, no los allegue dentro del término fijado, o habiéndolos aportado, no estén acorde con las exigencias.

**6.20.9** Cuando la propuesta presentada no cumpla con los requerimientos mínimos y obligatorios establecidos en la presente invitación. Cuando las certificaciones, anexos, y demás documentos necesarios para la evaluación de las PROPUESTAS presenten enmendaduras y no hayan sido refrendadas por el representante legal.

**6.20.10** Cuando no coincida la información diligenciada en los formatos o certificaciones, con la información de los documentos soportes aportados o solicitados como aclaraciones por parte del HOSPITAL.

**6.20.11** Cuando el representante legal de una persona jurídica o los representantes legales que participen en un consorcio o unión temporal ostenten igual condición en otra u otras firmas que también participen en la presente contratación.

**6.20.12** Cuando la vigencia de la propuesta comprenda un plazo inferior al exigido.

**6.20.13** Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea.

**6.20.14** La no entrega de la Garantía de Seriedad de Seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la PROPUESTA

**6.20.15** Los demás casos en que se incumplan previsiones contempladas en la presente invitación y se les otorgue el mismo efecto jurídico.

## 7 ESPECIFICACIONES TECNICAS

**SE REQUIERE UNA PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA, QUE DENTRO DE SU ACTIVIDAD COMERCIAL CUMPLA CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y TENGA SU SEDE PRINCIPAL O SUCURSAL DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL ABIERTO AL PÚBLICO EN LA CIUDAD DE CUCUTA.** (Esta condición será verificada como requisito de Habilitación, por la necesidad del servicio a contratar).

Se considera que para el desarrollo del contrato el talento humano debe estar conformado por el siguiente personal:

Descripción del Cargo	Cantidad
COORDINADOR DE AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS	1
MEDICO CONCURRENTES SOAT	1
SERVICIO ESPECIALIZADO DE AUDITOR MEDICO	1
SERVICIO TECNICO ADMINISTRATIVO (CUENTAS MEDICAS Y CONCILIACIONES)	3
SERVICIO AUXILIAR DE CUENTAS MEDICAS	2
SERVICIO AUXILIAR DE CUENTAS MEDICAS Y CONCILIACIONES	6
COORDINADOR DEL PROYECTO	1
COORDINADOR DE FACTURACION	1
COORDINADOR DE RADICACION	1
COORDINADOR DE EVENTOS ACCIDENTES Y ADRES	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SISTEMAS	1
APOYO PROFESIONAL SISO	1
SERVICIO TECNICO ADMINISTRATIVO (FACTURACION)	6
SERVICIO DE AUXILIAR REVISORIA DE CUENTAS MEDICAS	20
SERVICIO AUXILIAR DE FACTURADOR (CENTRAL DE AUTORIZACIONES)	4
SERVICIO AUXILIAR DE RADICACION	8
SERVICIO DE AUXILIAR DE FACTURADOR SIN TURNO	32
SERVICIO DE AUXILIAR FACTURADOR CON TURNOS	31
TOTAL	121

**EL PROPONENTE DEBE ACREDITAR RECURSO HUMANO DE NIVEL DIRECTIVO QUE CUMPLA COMO MÍNIMO CON LOS SIGUIENTES PERFILES:**

Cargo	Director de Proceso	Experiencia
Formación Académica	Título de formación profesional como administrador de empresas, administrador financiero, administrador en salud, ingeniero de sistemas, derecho.	15 años

	Título de Especialista o Maestría en Gerencia y Auditoria de la Calidad en Salud, gerencia en servicios de salud o títulos similares	10 años.
Experiencia General	Se contará a partir de la obtención del título profesional y el desarrollo de actividades relacionadas con los procesos de facturación, revisoría de cuentas y auditoría de cuentas médicas	10 años.
Experiencia Específica	Experiencia certificada como coordinador o director de proyecto de facturación, coordinador de auditoría médica	10 años.

Cargo	Coordinador de Facturación	Experiencia
Formación Académica	Título de formación profesional como administrador de empresas, administrador financiero, administrador en salud, área de la salud, ingeniero de sistemas, derecho.	4 años
	Título de Especialista o Maestría en Gerencia y Auditoria de la Calidad en Salud, gerencia en servicios de salud o títulos similares	1 años.
Experiencia General	Se contará a partir de la obtención del título profesional y el desarrollo de actividades relacionadas con los procesos de facturación, revisoría de cuentas y auditoría de cuentas médicas	4 años.
Experiencia Específica	Experiencia certificada como coordinador, supervisor o director de proyectos de facturación, coordinador de auditoría médica	4 años.

Cargo	Coordinador de Auditoría y Cuentas Médicas	Experiencia
Formación Académica	Título de formación profesional como administrador de empresas, administrador financiero, administrador en salud, área de la salud, ingeniero de sistemas, derecho.	6 años
	Título de Especialista o Maestría en Gerencia y Auditoria de la Calidad en Salud, gerencia en servicios de salud o títulos similares	4 años.
Experiencia General	Se contará a partir de la obtención del título profesional y el desarrollo de actividades relacionadas con los procesos de facturación, revisoría de cuentas y auditoría de cuentas médicas	4 años.
Experiencia Específica	Experiencia certificada como coordinador o director de proyecto de facturación auditoría médica, revisoría de cuenta, analista de cuentas médicas	4 años.

Cargo	Coordinador de Radicación	Experiencia
Formación Académica	Título de formación profesional como administrador de empresas, administrador financiero, administrador en salud, área de la salud, contador, ingeniero de sistemas, derecho.	4 años
Experiencia General	Se contará a partir de la obtención del título profesional y el desarrollo de actividades relacionadas con los procesos de facturación, revisoría de cuentas y auditoría de cuentas médicas	4 años.
Experiencia Específica	Experiencia certificada como coordinador o director de proyecto de facturación, auditoría médica, revisoría de cuenta, analista de cuentas médicas	4 años.

Cargo	Coordinador Eventos Accidentes de Tránsito y ADRES	Experiencia
Formación Académica	Título de formación profesional como administrador de empresas, administrador financiero, administrador en salud, contador, área de la salud, ingeniero de sistemas, derecho.	5 años
	Título de Especialista o Maestría en Gerencia y Auditoria de la Calidad en Salud, gerencia en servicios de salud o títulos similares	2 años.
Experiencia General	Se contará a partir de la obtención del título profesional y el desarrollo de actividades relacionadas con los procesos de facturación, revisoría de cuentas y auditoría de cuentas médicas	4 años.
Experiencia Específica	Experiencia certificada en auditoría médica, revisoría de cuentas, analista de cuentas médicas relacionadas con eventos de accidentes de tránsito y/o eventos catastróficos.	3 años.

Cargo	Profesional Especializado en Sistemas	Experiencia
Formación Académica	Título de formación profesional como ingeniero de sistemas	6 años
	Título de Especialista o Maestría en Gerencia y Auditoria de la Calidad en Salud, gerencia en servicios de salud o títulos similares	2 años.
Experiencia General	Se contará a partir de la obtención del título profesional y el desarrollo de actividades relacionadas con los procesos de facturación, revisoría de cuentas y auditoría de cuentas médicas	5 años.
Experiencia Específica	Experiencia certificada como ingeniero de sistemas	5 años.

Cargo	Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo	Experiencia
Formación Académica	Título de formación profesional en las áreas de la ingeniería, en seguridad y salud en el trabajo, administrador en seguridad y salud en el trabajo	10 años
	Especialista en seguridad y salud en el trabajo o afines	7 años.
Experiencia General	Se contará a partir de la obtención del título profesional y el desarrollo de actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo	10 años.
Experiencia Específica	Experiencia certificada con entidades del sector salud, contratistas de proceso con entidades prestadoras de servicios de salud	7 años.

Cargo	Médico Concurrente SOAT	Experiencia
Formación Académica	Título Profesional en Medicina, otorgado por una Universidad reconocida en Colombia y Especializado en áreas afines al sector salud.	10 años
	Título de Especialista o Maestría en Gerencia y Auditoria de la Calidad en Salud, gerencia en servicios de salud o títulos similares	5 años.
Experiencia General	Se contará a partir de la obtención del título profesional y el desarrollo de actividades relacionadas con los procesos de facturación, revisoría de cuentas y auditoría de cuentas médicas	5 años.
Experiencia Específica	Experiencia certificada en auditoría médica, revisoría de cuentas, analista de cuentas médicas.	5 años.

ADICIONALMENTE EL PROPONENTE DEBE ACREDITAR RECURSO HUMANO DE NIVEL OPERATIVO QUE MÍNIMO CUMPLA LOS SIGUIENTES PERFILES

Cargo	Servicio Especializado de Auditor Médico	Experiencia
Formación Académica	Título profesional en Medicina.	
	Título otorgado por una universidad reconocida oficialmente en Colombia. Especializado en áreas afines	
Experiencia	Experiencia específica o relacionado	4 años

Cargo	Servicio de Técnico Administrativo (Cuentas Médicas y Conciliaciones)	Experiencia
Formación Académica	Técnico en áreas de la salud o áreas administrativas, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este	
Experiencia	Experiencia específica o relacionado	1 año

Cargo	Servicio Auxiliar Analista de Cuentas Médicas y Conciliaciones	Experiencia
Formación Académica	Título Auxiliar en áreas de la salud o en áreas administrativas y/o Diplomados, cursos de formación académica, certificados de aptitud profesional en el área de facturación de servicios de salud y/o auditoría de cuentas médicas	
Experiencia	Experiencia específica o relacionado	1 año

Cargo	Servicio Auxiliar Cuentas Médicas	Experiencia
Formación Académica	Título Auxiliar en áreas de la salud o en áreas administrativas y/o Diplomados, cursos de formación académica, certificados de aptitud profesional en el área de facturación de servicios de salud y/o auditoría de cuentas médicas	
Experiencia	Experiencia específica o relacionado	1 año

Cargo	Servicio de Técnico Administrativo (Facturación)	Experiencia
Formación Académica	Técnico en áreas de la salud o áreas administrativas, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este	
Experiencia	Experiencia específica o relacionado	1 año

Cargo	Servicio de Auxiliar para Revisoría de Cuentas Médicas	Experiencia
Formación Académica	Título Auxiliar en áreas de la salud o en áreas administrativas y/o Diplomados, cursos de formación académica, certificados de aptitud profesional en el área de facturación de servicios de salud y/o auditoría de cuentas médicas	
Experiencia	Experiencia específica o relacionado	1 año

Cargo	Servicio de Auxiliar de Facturador (Sin Turnos)	Experiencia
Formación Académica	Título Auxiliar en áreas de la salud o en áreas administrativas y/o bachiller	
Experiencia	Experiencia específica o relacionado	1 año

Cargo	Servicio de Auxiliar de Facturador (Con Turnos Dominicales, Festivos y Nocturnos)	Experiencia
Formación Académica	Título Auxiliar en áreas de la salud o en áreas administrativas y/o bachiller	
Experiencia	Experiencia específica o relacionado	1 año

Cargo	Servicio de Auxiliar de Facturador (Central de Autorizaciones)	Experiencia
Formación Académica	Título Auxiliar en áreas de la salud o en áreas administrativas y/o bachiller	
Experiencia	Experiencia específica o relacionado	1 año

Cargo	Servicio Auxiliar de Radicación	Experiencia
Formación Académica	Título Auxiliar en áreas de la salud o en áreas administrativas y/o bachiller	
Experiencia	Experiencia específica o relacionado	1 año

**Para lo anterior debe allegarse con la propuesta los siguientes documentos para el personal directivo y talento humano del personal operativo que ejecutará el proceso, con el fin de ser habilitado para presentar su oferta:**

- I. Hoja de vida en formato de la Función Pública con los soportes respectivos de cada una de las personas y perfiles solicitados incluidos Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales y Medidas correctivas de cada una de las personas que prestarán el servicio.

II. Documento que acredite la terminación de la formación académica relacionado con el proceso a ejecutarse. (Diploma de estudios y/o acta de Grado).

III. Certificaciones de experiencia relacionada con el proceso a ejecutarse.

Para el personal operativo será requisito indispensable contar con conocimientos certificados en actividades relacionadas con el proceso de Facturación y/o auditoría de Cuentas Médicas en entidades del sector salud y en Sistema General de Seguridad Social y contar con experiencia certificada mínima de un (1) año en las actividades objeto de la presente invitación desarrolladas en Instituciones Hospitalarias o clínicas de mediana complejidad.

La prestación del servicio debe ser ejecutada con personal idóneo y debidamente calificado, que garantice en todo momento el cumplimiento del objeto del contrato.

Este personal es contratado por el Contratista sin que surja ninguna relación laboral con la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ, por tal razón Salarios, Prestaciones Sociales, Indemnizaciones, y demás Prestaciones que establece la Ley, estarán a cargo del CONTRATISTA.

**ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.** El contratista debe demostrar su organización administrativa incluyendo en la propuesta técnica:

- La organización administrativa de su empresa (misión, visión, funciones por cargo y organigrama).
- Procesos y/o procedimientos de gestión de recursos humanos que evidencien la forma de selección, inducción, capacitación y evaluación del personal.
- Programa de capacitación permanente al personal que labora en la entidad.
- Indicadores propuestos para la medición de calidad de la prestación del servicio (oportunidad de respuesta).

En concordancia con el capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 y la resolución 0312 del 19, el proponente deberá Anexar en su propuesta certificación firmada por el representante legal y el responsable de seguridad y salud en el trabajo, con sus respectivos soportes de evaluación ante la ARL donde reporte que cuenta con SG-SST y con un cumplimiento superior al 90% para ser habilitado como proponente.

El servicio además de incluir el talento humano necesario para desarrollar el proceso, deberá incluir los equipos tecnológicos (Computadores, impresoras, impresoras multifuncionales, escáner), papelería, tóner para impresoras e insumos y útiles de oficina necesarios para el desarrollo de la actividad, relacionando como mínimo:

DESCRIPCION	Cant
Papleria (Remas de papel tamaño Carta)	500
Pulseras térmica Impresora Zebra zd510, identificación paciente adulto (cartuchos)	25
Pulseras térmica Impresora Zebra zd510, identificación paciente infante (cartuchos)	5
Toner Para impresora	80
Equipos de Cómputo	91
Impresora Multifuncional de alto rendimiento	13
Impresora Multifuncional de Medio rendimiento	8
Impresoras de Mediano Rendimiento	7
Escaner de alto rendimiento	22

Además de lo enunciado en la tabla anterior, el proponente deberá tener en cuenta en la propuesta los Insumos requeridos para la ejecución del objeto contractual, entre estos: Grapadoras industriales, grapadoras de oficina, perforada industrial, perforadora, marcadores, lapiceros, lápices, cd o USB, carpetas para radicaciones y demás aspectos que considere pertinentes.

## 8 OBLIGACIONES

### **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA :**

1. Concurrir cuando sea solicitado y responder los requerimientos a que haya lugar.
2. Mantener contacto con EL HOSPITAL para evaluar la calidad del servicio.
3. Cumplir plenamente las obligaciones generadas del presente contrato y aquellas que se desprendan de su naturaleza, conforme la normatividad vigente de derecho privado que le sea aplicable.
4. Certificar mensualmente al HOSPITAL el pago de los aportes de seguridad social del CONTRATISTA, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 1° de la Ley 828 de 2003.
5. Atender oportunamente los requerimientos del supervisor o interventor y suscribir con inmediatez todos los documentos que se deriven de la relación contractual.

### **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. No recibir por ningún concepto, contraprestación económica diferente a la aquí pactada, por efecto y causa del cumplimiento del contrato sindical.
2. Cumplir conforme lo estipulado en el reglamento de ejecución del contrato sindical y demás disposiciones legales, así como las obligaciones inherentes a la promoción de la salud ocupacional de los afiliados partícipes.
3. Suministrar a sus afiliados los elementos de protección necesarios, suficientes y requeridos para la correcta prestación del servicio y las dotaciones a que haya lugar.
4. Instruir a sus afiliados respecto del comportamiento, conducta y seguridad que debe observar durante el tiempo y lugar de la prestación del servicio.
5. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la ESE HUEM o por el supervisor del contrato y cumplir los requerimientos que se hagan en desarrollo del objeto contractual.
6. Coordinar la prestación del servicio que realizan los afiliados.
7. Verificar el cabal cumplimiento del objeto contractual bajo los estándares de calidad requeridos.
8. Dar respuesta a las glosas generada por la ESE HUEM.
9. Cumplir con las exigencias de la ESE HUEM, que se consideren necesarias a fin de que la institución cumpla con lo reglamentado en el Decreto 1011 del 03 de abril de 2006 – “*Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud*”, las Resoluciones 1445 del 8 de mayo de 2006 - “*Por la cual se definen las funciones de la Entidad Acreditadora y se adoptan otras disposiciones*” y 0123 del 26 de enero de 2012 – Por la cual se modifica el Artículo 2 de la Resolución 1445 de 2006, mediante esta última se adopta el manual único de acreditación en salud (ambulatorio y hospitalario), emanadas del Ministerio de Salud y Protección Social, así como las demás normas que la derogue, modifique o sustituya y asegurar el cumplimiento de los estándares exigidos.
10. TENENCIA DE BIENES Y UTILIZACION DE EQUIPOS: los equipos de propiedad de la ESE HUEM que sean utilizados en cumplimiento del objeto contractual, estarán en calidad de mera tenencia, los cuales no podrán ser retirados de la institución.
11. La E.S.E HUEM podrá solicitar la programación de actividades requeridas, ya sea por horas o jornadas, de acuerdo a la necesidad del servicio, circunstancia que deberá comunicarla oportunamente al respectivo contratista para que sean tenidas en cuenta y se de aplicación a los requerimientos elevados.

### **OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:**

El contratista debe cumplir y garantizar lo siguiente:

1. Cumplir con la normatividad legal y demás normas concordantes, que regulan la atención en salud con fundamento en los principios de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y demás que regulan la atención en salud.
2. Cumplir la norma legal que regula la acreditación de las entidades de salud, entre ellas el Decreto 1011 de 2006, las resoluciones 1445 del 2006 y 0123 de 2012 del Ministerio de Salud, esta última que adopta el manual único de acreditación en salud (ambulatorio y hospitalario) y en los cuales se debe asegurar el cumplimiento de los mínimos estándares exigidos.
3. Para la prestación del servicio, se debe incluir las hojas de vida de las personas que desarrollaran las acciones objeto del contrato y deben contener en cada una de ellas: certificados de antecedentes, penales, fiscales y disciplinarios expedidos por autoridad competente con fecha de expedición reciente no mayor a un mes con el formato único de hoja de vida y declaración de bienes en formato de función pública, libreta militar para

hombres hasta los cincuenta años. Se debe garantizar la verificación de los respectivos títulos o certificados expedidos por centros universitarios o docentes legalmente constituidos, así como también la convalidación ante el Ministerio de Educación Nacional de aquellos que fueren otorgados en el exterior.

4. Garantizar durante la ejecución contractual el cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social conforme a lo preceptuado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
5. El contratista favorecido deberá tener en cuenta que el único interlocutor legalmente válido entre él y la entidad contratante en este caso la ESE HUEM, durante el desarrollo del objeto contractual será el SUPERVISOR, designado para tal fin y por consiguiente todo trámite de cualquier aspecto de ejecución técnico, legal o financiero se efectuará exclusivamente a través de la supervisión.
6. Garantizar la carnetización (en cumplimiento de lineamientos de seguridad, control y acceso institucional), entrega de dotación vestido y calzado de labor y dotación de seguridad industrial (en caso de que se amerite).
7. Participar, apoyar y cumplir con las acciones que se deriven del proceso de acreditación en salud que ejecuta la Institución.
8. Participar, apoyar y cumplir con las acciones de los diferentes planes de mejoramiento institucionales originados por revisiones internas o externas.
9. Cumplir con los estándares que le sean aplicables para el logro de la acreditación, e implementación del modelo estándar de control interno, estrategia de gobierno en línea, política de cero papel, Sistema Integrado de Gestión (SIG), Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG y demás lineamientos institucionales en cumplimiento de la normatividad y legislación vigente.
10. Al contratista le está prohibido ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus obligaciones contractuales.
11. El Contratista no podrá dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen documentos y demás bienes de la Entidad o a cargo de la misma cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus obligaciones contractuales.
12. Entregar registro de comunicaciones oficiales internas al día.
13. Entregar y organizar el archivo físico según las tablas de retención documental (debidamente foliado, rotulado, organizado).
14. Responder oportunamente las comunicaciones oficiales a su cargo (PQRS y trámite), gestionadas en el Software SIEP DOCUMENTAL.
15. Todo el personal que tenga bajo su custodia, trámite o administración de documentos oficiales al realizar traslado, renuncia o retiro de la ESE HUEM debe entregar el inventario que tenga a su cargo para dar cumplimiento con el Artículo 26 de Ley 594 de 2000, del Archivo General de la Nación, Numeral 5 Artículo 34 de la Ley 734 de 2002 y la Resolución 971 de 2000 (ESE HUEM) en su Artículo sexto.
16. Cuando un personal deje de prestar sus servicios, previo a su retiro debe contar con la certificación de paz y salvo de la ESE HUEM (firmada por sistemas, el jefe o líder de la oficina donde se presta el servicio, planeación y recursos físicos) en lo concerniente a:
  - a) Manejo de inventario de equipos informáticos.
  - b) Cumplimiento de lineamientos de gestión documental.
  - c) Entrega de mobiliario a cargo.
  - d) Entrega de claves y acceso a sistemas de información de uso institucional.
  - e) Entrega de equipos biomédicos a cargo (si aplica).
17. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de sus obligaciones contractuales conserve bajo su responsabilidad o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
18. Vigilar y salvaguardar los documentos, valores y demás bienes, que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
19. Responder por la conservación de los útiles, documentos, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
20. Cumplir con lo reglamentado en la Ley 1562 del 11 de julio 2012, por medio de la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
21. Cumplir con la conformación del COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Ley 1562 del 11 de Julio 2012).
22. Cumplir con la conformación del Comité de Convivencia Laboral. (Ley 1010 enero 23 de 2006 – Acoso Laboral Resolución 652 del 30 de Abril de 2012 y Resolución 1356 del 18 Julio de 2012, expedidas por el Ministerio de Trabajo).
23. Cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo 6 del Decreto 1072 del 26 de mayo 2015. El contratista debe ejecutar las actividades acorde al manual de procesos y procedimientos de la ESE HUEM PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA

FACTURACIÓN Y CUENTAS MEDICAS, según la pirámide documental del Sistema Integrado de Gestión vigente. Documentos que para el inicio del contrato deben ser consultados en la intranet institucional [www.huem.ns](http://www.huem.ns). En caso de ajustes de legislación y normatividad vigente que modifiquen las acciones establecidas en el procedimiento, el contratista se obliga a participar y aceptar los ajustes y modificaciones de los mismos.

24. Contar con un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en concordancia con la NTC 9001: 2015; en donde deberá entregar el debido manual de calidad actualizado adjuntado el respectivo manual de facturación de acuerdo con las normas vigentes en materia de facturación en salud.
25. Cumplir con las metas pactadas, las cuales se establecen como:
- Facturar el 100% de los servicios vendidos
  - Radicar oportunamente el 98% de lo facturad
  - La glosa final deberá ser menor o igual a un 5% en cada uno de los regímenes o planes de beneficios previa certificación del supervisor del contrato.
  - Trabajar en pro del cumplimiento de los indicadores del Plan de Gestión Gerencial, Plan de Desarrollo y del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero.
26. Para garantizar el cumplimiento efectivo de los procedimientos contratados en el subproceso, se requiere del cumplimiento de las siguientes actividades:

CARGO	ACTIVIDADES
COORDINADOR GENERAL DEL PROCESO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar la realización de informes gerenciales acorde con el cumplimiento de metas e indicadores del proceso y procedimientos de facturación, cuentas médicas y cartera autorizados en la ESE HUEM.</li> <li>Diseñar e implementar las estrategias empresariales y planes operativos que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones en el área de facturación y auditoría de cuentas</li> <li>Supervisar y coordinar las operaciones diarias de cada proyecto, garantizando la eficiencia y calidad en la ejecución de la actividad</li> <li>Identificar oportunidades de mejora de los procesos operativos e implementar cambios para mejorar su eficiencia y productividad.</li> <li>Fomentar el desarrollo profesional de los empleados, proyectando actividades de retroalimentación y formación profesional.</li> <li>Realizar seguimiento a los KPY'S implementados para el monitoreo de la actividad</li> <li>Asistir a comités junto a los directores de proyecto y coordinadores de dependencia.</li> <li>Tomar decisiones oportunas respecto a las necesidades diarias que se puedan presentar.</li> <li>Garantizar el cumplimiento de los objetivos en las áreas de facturación y auditoría de cuentas médicas.</li> <li>Proponer planes de mejora frente a problemas identificados en el periodo de ejecución.</li> </ol>
COORDINADOR DE FACTURACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar la realización del seguimiento y planes de mejoras es caso de ser requeridos al proceso en cuanto al cumplimiento del proceso.</li> <li>Apoyar en la verificación y el cumplimiento de las actividades de proceso, seguimiento a los puntos de control, que permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso.</li> <li>Apoyar la gestión con las Entidades Responsables del Pago las Bases de Datos de población afiliada los cinco primeros días del mes y actualizarla a los Auxiliares de Facturación y Admisiones de Urgencias.</li> <li>Apoyar en la coordinación de los cambios de turno de los Auxiliares de Facturación y Admisiones a su cargo previo visto bueno a las solicitudes que le sean presentadas.</li> <li>Apoyar la realización de un análisis técnico mensual del proceso de facturación y realizar los ajuste necesarios.</li> <li>Apoyar en la realización de retroalimentación al subproceso, con capacitación y actualización normativa cada vez que se requiera.</li> <li>Apoyar al área financiera las actividades desarrolladas por la Coordinación y proponer acciones y métodos que contribuyan al mejoramiento permanente del personal Auxiliar de Facturación y Admisiones, cartera y cuentas medicas a su cargo.</li> <li>Apoyar en la preparación y entrega de todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.</li> <li>Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.</li> </ol>

<p><b>COORDINADOR DE CUENTAS MEDICAS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar Objeciones y devoluciones, y organizar archivos.</li> <li>2. Verificar con Registro de Control de Objeciones tiempos de extemporaneidad de las objeciones y devoluciones. Si la objeción es superior a 20 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP. Si la devolución es superior a 10 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP.</li> <li>3. Dar respuesta a Objeciones y Devoluciones en un término no superior a 15 días hábiles después de recibida las mismas. Si acepta, realizar nota crédito e ingresar a DGH información, posteriormente entregar a auxiliar de gestión documental para enviar respuesta a ERP.</li> <li>4. Verificar en registro de control tiempos de respuesta por parte de ERP. Si supera los 15 días hábiles después de radicada la respuesta, pasa registro a auxiliar de cobros. Si obtiene respuesta de ratificación, informa a Coordinador Cartera para gestionar conciliación o aceptación de la glosa.</li> <li>5. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades.</li> <li>6. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de ESE HUEM</li> <li>7. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas</li> <li>8. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> <li>10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.</li> <li>11. Vigilar y hacer cumplir las funciones del personal en el área de cuentas medicas.</li> <li>12. Vigilar y hacer cumplir los horarios de ingreso y egreso de turnos por personal auxiliar a su cargo.</li> </ol>
<p><b>APOYO PROFESIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la empresa, así como la normalización de nuevos modelos de gestión, gestionando las acciones de mejora cuando haya desviaciones.</li> <li>2. Coordinar la integración de las herramientas y nuevos modelos de gestión de la empresa con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, directivas, procedimientos y similares del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>4. Elaborar el informe mensual del estado de actualización de la documentación, atención de las acciones de mejora y atención de las observaciones de auditoría.</li> <li>5. Elaborar del Boletín Electrónico de EGESUR con la periodicidad establecida por la Gerencia General.</li> <li>6. Asesorar en la definición de objetivos y metas.</li> <li>7. Elaborar y coordinar el Programa Anual y los Planes de Auditoría internas y externas de seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en las mismas como auditor interno y/o auditor líder. Así como realizar las coordinaciones logísticas requeridas por los auditores.</li> <li>8. Elaborar la documentación del área requerida por SIG, Sistema de Control Interno y Buen Gobierno Corporativo, así como asesorar la elaboración de documentos de otras áreas de la empresa.</li> </ol>
<p><b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SISTEMAS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar soporte a las plataformas digitales de las diferentes EAPB para el proceso de radicación, autorizaciones y notificación de información.</li> <li>2. Recepción y Validación por malla validadora de RIPS</li> <li>3. Analisis y seguimiento a los datos en cuadros de control (dashboard)</li> <li>4. Recibir, centralizar y brindar un soporte de primer nivel a los posibles problemas que se presenten y que puedan afectar el desarrollo correcto de las actividades en el área de facturación.</li> <li>5. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos periféricos en el área de facturación y cuentas médicas.</li> </ol>
<p><b>COORDINADOR DE RADICACIÓN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar y organizar las cuentas por paquete que se reciben del desde el proceso de facturación.</li> <li>2. Verificar con los registro de control de tiempos, el cumplimiento de los tiempos de entrega por parte del equipo de facturación.</li> <li>3. Garantizar la radicación exitosa de las facturas generadas en el mes inmediatamente posterior al periodo de generación de la misma.</li> <li>4. Garantizar la efectiva generación de RIPS, de acuerdo con la relación de las facturas que se enviaran a cada una de las Empresas Responsables de Pago.</li> <li>5. Verificación y alistamiento de de paquetes de facturas.</li> <li>6. Vigilar y hacer cumplir las funciones del personal en el área de radicación.</li> </ol>

<p>SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (FACTURACIÓN)</p>	<p>7. Vigilar y hacer cumplir los horarios de ingreso y egreso de turnos por personal auxiliar a su cargo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los horarios de turnos y horarios en medio magnético y en archivo Excel de los Auxiliares de Facturación del área a cargo los 20 de cada mes.</li> <li>2. Presentar a Talento Humano las novedades por horas extras, incapacidades y cambios de turno el primer día del mes siguiente.</li> <li>3. Vigilar y hacer cumplir los horarios de ingreso y egreso de turnos por personal auxiliar a su cargo.</li> <li>4. Coordinar los cambios de turno de los Auxiliares de Facturación y Admisiones a su cargo previo visto bueno a las solicitudes que le sean presentadas.</li> <li>5. Presentar todas las inquietudes y necesidades del recurso humano a su cargo ante la Coordinación de Talento Humano</li> <li>6. Vigilar y hacer cumplir el manual de actividades de los Auxiliares de Facturación y Admisiones a su cargo.</li> <li>7. Realizar la revisión técnica de facturas generadas en el servicio de urgencias y garantizar que el armado de las mismas cuenten con los soportes de Ley.</li> <li>8. Garantizar que todos los pacientes ingresados por urgencias estén debidamente notificados y autorizados ante las Entidades Responsables del Pago</li> <li>9. Notificar a Talento Humano las faltas cometidas por personal Auxiliar de Facturación y Admisiones a su cargo según lo establecido en el Reglamento Interno del Sindicato.</li> <li>10. Apoyar a Talento Humano en las actividades desarrolladas por la Coordinación y proponer acciones y métodos que contribuyan al mejoramiento permanente de personal Auxiliar de Facturación y Admisiones a su cargo.</li> <li>11. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.</li> <li>12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con los equipos de trabajo necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios.</li> <li>13. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades.</li> <li>14. Participar en el desarrollo de las actividades de formación previamente establecidos por el Sindicato.</li> <li>15. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> <li>16. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.</li> </ol>
<p>SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CUENTAS MÉDICAS Y CONCILIACIONES)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar Objeciones y devoluciones, y organizar archivos.</li> <li>2. Verificar con Registro de Control de Objeciones tiempos de extemporaneidad de las objeciones y devoluciones. Si la objeción es superior a 20 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP. Si la devolución es superior a 10 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP.</li> <li>3. Dar respuesta a Objeciones y Devoluciones en un término no superior a 15 días hábiles después de recibida las mismas. Si acepta, realizar nota crédito e ingresar a DGH información, posteriormente entregar a auxiliar de gestión documental para enviar respuesta a ERP.</li> <li>4. Verificar en registro de control tiempos de respuesta por parte de ERP. Si supera los 15 días hábiles después de radicada la respuesta, pasa registro a auxiliar de cobros. Si obtiene respuesta de ratificación, informa a Coordinador Cartera para gestionar conciliación o aceptación de la glosa.</li> <li>5. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades.</li> <li>6. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de ESE HUEM</li> <li>7. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas</li> <li>8. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> <li>9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.</li> </ol>

<p>SERVICIO DE AUXILIAR PARA REVISORIA DE CUENTAS MÉDICAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar y revisar diariamente censo diario del piso asignado.</li> <li>2. Revisar diariamente notificaciones y autorizaciones de servicios al ingreso del paciente a piso.</li> <li>3. Revisar diariamente que los procedimientos, medicamentos y actividades ordenadas estén efectivamente autorizados (excepto artículo 99-100 MAPIPOS)</li> <li>4. Corroborar diariamente medicamentos administrados con las devoluciones realizadas por enfermería e informar al facturador de la diferencia.</li> <li>5. Realizar diariamente la organización y el armado de la cuenta de los pacientes de piso asignado con los soportes de las facturas estipulados en Anexo técnico No. 5.</li> <li>6. Revisar la pre-factura y hacer los ajustes correspondientes en tarifas, cantidad facturada y devolución de medicamentos.</li> <li>7. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades.</li> <li>8. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM.</li> <li>9. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas</li> <li>10. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> <li>11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.</li> </ol>
<p>SERVICIO DE AUXILIAR FACTURADOR (SIN TURNOS)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar diariamente la lista de chequeo LC-CM-001 con base de datos DGH que los documentos correspondan al usuario.</li> <li>2. Realizar el cargo diario de todos los servicios prestados al paciente durante su hospitalización registrados en Hoja de Gastos y en Historia Clínica.</li> <li>3. Identificar si el diagnóstico y procedimiento son POS-S o NO POS-S, para direccionarlo a la entidad correspondiente.</li> <li>4. Notificar a la Entidad Responsable del Pago vía correo electrónico la solicitud para generar su autorización en Anexo Técnico N° 2 y 3, en número de tres (3) veces describiendo el diagnóstico y los procedimientos y tipo de estancia que le aplicaran al paciente.</li> <li>5. Generar Pre-Factura a la Salida de Paciente, finalizando el cargue de todos los códigos que correspondan a los diagnósticos, procedimientos quirúrgicos y atenciones recibidas por especialistas.</li> <li>6. Realizar el armado de cuentas, verificando que los soportes estén completos, fotocopiar según Anexo No. 6 y entregar a Auditor de Cuentas Médicas soportes con Pre-Factura.</li> <li>7. Realizar la respectiva liquidación de todos los servicios prestados al paciente durante su hospitalización.</li> <li>8. Imprimir el listado diario de informes estadísticos de facturas, organizarlas y enviarlas a revisoría de cuentas.</li> <li>9. Realizar la corrección de facturas y enviar nuevamente a revisoría de cuenta. Agrupar la facturación realizada al finalizar la jornada y Enviar el paquete de facturas mensualmente a radicación para su envío.</li> <li>10. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades.</li> <li>11. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM</li> <li>12. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas</li> <li>13. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> <li>14. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.</li> </ol>

<p>SERVICIO DE AUXILIAR FACTURADOR (CON TURNOS DOMINICALES, FESTIVOS Y NOCTURNOS)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar los usuarios clasificados como Triage I, II y III en el aplicativo DGH.</li> <li>Realizar la notificación de usuarios en Anexo Técnico No. 2 y enviar a la Entidad Responsable del Pago.</li> <li>Realizar el cargo diario de todos los servicios prestados al paciente durante su hospitalización en Urgencias registrados en Hoja de Gastos y en Historia Clínica.</li> <li>Identificar si el diagnóstico y procedimiento son POS-S o NO POS-S, para direccionarlo a la entidad correspondiente.</li> <li>Notificar a la Entidad Responsable del Pago vía correo electrónico la solicitud para generar su autorización en Anexo Técnico N° 3, en número de tres (3) veces describiendo el diagnóstico y los procedimientos y tipo de estancia que le aplicaran al paciente.</li> <li>Generar Pre-Factura a la Salida de Paciente, finalizando el cargue de todos los códigos que correspondan a los diagnósticos, procedimientos quirúrgicos y atenciones recibidas por especialistas.</li> <li>Realizar el armado de cuentas, verificando que los soportes estén completos, fotocopiar según Anexo No. 6 y entregar a Auditor de Cuentas Médicas soportes con Pre-Factura.</li> <li>Realizar la respectiva liquidación de todos los servicios prestados al paciente durante su hospitalización.</li> <li>Imprimir el listado diario de informes estadísticos de facturas, organizarlas y enviarlas a revisoría de cuentas.</li> <li>Realizar la corrección de facturas y enviar nuevamente a revisoría de cuenta.</li> <li>Depurar Censo diario a las 3 am.</li> <li>Agrupar la facturación realizada al finalizar la jornada y Enviar el paquete de facturas mensualmente a radicación para su envío.</li> <li>Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades.</li> <li>Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM</li> <li>Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas</li> <li>Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> <li>Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.</li> </ol>
<p>SERVICIO DE AUXILIAR FACTURADOR (Central de Autorizaciones)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Generar censo hospitalario de las diferentes áreas de la E.S.E HUEM, identificando la gestión que se requiere de autorización</li> <li>Realizar la verificación del ingreso y datos del paciente en la Dinámica Gerencial.</li> <li>Identificar tipo de seguridad social de usuario, BDUA en "Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud — ADRES" y/o plataformas de las diferentes EPS.</li> <li>Notificar a EAPB – (Entidades Administradoras de planes de beneficios) Según lo establecido en la resolución 3047 del 2008, Anexo técnico3.</li> <li>Diligenciar la solicitud de autorización de servicios posteriores a la atención inicial de urgencias, según sea el caso servicios de estancia hospitalaria y/ procedimientos quirúrgicos cruentos e incruentos.</li> <li>Solicitar en caso de ser una EPS con portal, la autorización por medio del mismo, llenando todos los espacios obligatorios solicitados y requeridos por la Entidad Responsable del Pago.</li> <li>Verificar el correcto diligenciamiento del tipo de autorización. Al terminar tomar evidencias y adjuntar a la solicitud.</li> <li>Enviar todas las solicitudes de autorización por los correos electrónicos establecidos (notificacionesurgencias@huem.co, autorizaciones@huem.co, autorizaciones1@huem.com.co) en el cual se adjunta: <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento del paciente</li> <li>ADRES</li> <li>Anexo técnico (N°2 y/o N°3)</li> <li>Capture del diligenciamiento por portal (si se solicitó por portal).</li> </ul>                     Se hace envío 3 veces en un lapso de media hora a la entidad responsable del pago y una última al ente territorial (resolución 3047 de 2008).                 </li> <li>Realizar seguimiento a la respuesta de la EPS y subsanar requerimiento de la misma de manera que se garantice la autorización de los servicios solicitados.</li> <li>Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.</li> </ol>
<p>SERVICIO ESPECIALIZADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el análisis técnico con lo que respecta a la pertinencia, racionalidad y calidad de la atención y de esta forma dar respuesta a las objeciones presentadas.</li> </ol>

DE AUDITOR MÉDICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Realizar conciliaciones con las empresas responsables de pago en acompañamiento a la analista de cuentas médicas y a toda la glosa por pertinencia médica.</li> <li>3. Realizar informes de glosas y objeciones con el fin de obtener de implementar mejoramiento continuo al proceso de facturación.</li> <li>4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.</li> </ol>
AUXILIAR ANALISTA DE CUENTAS MÉDICAS Y CONCILIACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar Objeciones y devoluciones, y organizar archivos.</li> <li>2. Verificar con Registro de Control de Objeciones tiempos de extemporaneidad de las objeciones y devoluciones. Si la objeción es superior a 20 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP. Si la devolución es superior a 10 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP.</li> <li>3. Dar respuesta a Objeciones y Devoluciones en un término no superior a 15 días hábiles después de recibida las mismas. Si acepta, realizar nota crédito e ingresar a DGH información, posteriormente entregar a auxiliar de gestión documental para enviar respuesta a ERP.</li> <li>4. Verificar en registro de control tiempos de respuesta por parte de ERP. Si supera los 15 días hábiles después de radicada la respuesta, pasa registro a auxiliar de cobros. Si obtiene respuesta de ratificación, informa a Coordinador Cartera para gestionar conciliación o aceptación de la glosa.</li> <li>5. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades.</li> <li>6. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de ESE HUEM</li> <li>7. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas</li> <li>8. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> <li>9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.</li> </ol>
SERVICIO DE AUXILIAR DE RADICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar la entrega de cuentas liquidadas y pre-auditas al área de análisis de cuentas medicas</li> <li>2. Digitalizar la totalidad de las facturas junto a sus soportes</li> <li>3. Archivar, organizar, clasificar y tipificar los soportes de las facturas con respecto a la estructura solicitada por la entidad responsable de pago.</li> <li>4. Brindar informes de pendientes al coordinador del área.</li> <li>5. Recepcionar, organizar y digitalizar de ser necesario todos los soportes de radicado emitidos por la Entidad Responsable de Pago.</li> </ol>
SERVICIO DE AUXILIAR DE CUENTAS MÉDICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar la entrega de documentación al área de gestión documental de la ESE HUEM</li> <li>2. Entregar a las analistas de cuentas medicas todas las glosas recepcionadas en la ESE HUEM por medio del área de gestión documental</li> <li>3. Archivar y organizar la documentación del área acorde a los lineamientos institucionales establecidos en la circular 13-035 del 30 de agosto del 2019.</li> <li>4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.</li> </ol>
COORDINADOR DE EVENTOS ACCIDENTES DE TRANSITO Y ADRES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la realización del seguimiento y planes de mejoras es caso de ser requeridos al proceso en cuanto al cumplimiento del proceso.</li> <li>2. Solicitar y revisar diariamente censo diario de pacientes de ADRES.</li> <li>3. Revisar diariamente notificaciones y autorizaciones de servicios al ingreso del paciente ADRES a piso.</li> <li>4. Corroborar diariamente medicamentos administrados con las devoluciones realizadas por enfermería e informar al facturador de la diferencia.</li> <li>5. Realizar diariamente la organización y el armado de la cuenta de los pacientes de piso asignado con los soportes de las facturas estipulados en Anexo técnico No. 5, Manual de Auditoria Y Radicación ADRES</li> <li>6. Apoyar la realización de un análisis técnico mensual del proceso de facturación ADRES y realizar los ajustes necesarios.</li> <li>7. Apoyar en la realización de retroalimentación al subproceso de facturación ADRES, con capacitación y actualización normativa cada vez que se requiera.</li> <li>8. Apoyar al área financiera las actividades desarrolladas por la Coordinación y proponer acciones y métodos que contribuyan al mejoramiento permanente del personal Auxiliar de Facturación y Admisiones, cartera y cuentas medicas a su cargo.</li> <li>9. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM.</li> </ol>

**MEDICO  
CONCURRENTE  
SOAT**

1. Verificar que los servicios prestados estén correctamente registrados en la historia clínica, garantizando su completitud, claridad y alineación con los protocolos clínicos y normativos vigentes.
2. Validar la pertinencia de los servicios brindados a víctimas de accidentes de tránsito, asegurando que las intervenciones médicas y diagnósticas correspondan al evento reportado, conforme a los lineamientos del SOAT para el cobro o reclamación ante la aseguradora.
3. Supervisar los periodos de estancia hospitalaria, evaluando su adecuación a la condición clínica del paciente y a los criterios establecidos por el SOAT, para evitar sobrecostos o subutilización de recursos.
4. Garantizar la concordancia entre los datos registrados en los sistemas de ingreso (INGRESO, DECLARACION, FURIPS, SIRAS) y la historia clínica, asegurando la integridad de la información requerida para el cobro efectivo de las cuentas ante la aseguradora del SOAT.
5. Elaborar informes de auditoría periódicos que analicen el cumplimiento de las atenciones SOAT en urgencias, hospitalización y consulta externa, identificando desviaciones, tendencias y oportunidades de mejora en los procesos asistenciales y administrativos. Incluir en el informe un apartado específico sobre "**Cumplimiento de criterios SOAT**", destacando hallazgos como:
  - Adecuación de tratamientos a las guías clínicas vinculadas a accidentes de tránsito.
  - Justificación de estudios diagnósticos o quirúrgicos asociados al evento.
  - Registro detallado de lesiones y secuelas en la historia clínica.
6. Mantener comunicación constante con la aseguradora del SOAT para resolver consultas, gestionar solicitudes de información adicional, realizar conciliaciones de cuentas y facilitar el flujo eficiente de los procesos de reembolso.
7. Supervisar en tiempo real la documentación clínica y los procedimientos realizados durante la atención, asegurando que cumplan con los estándares del SOAT.
8. Identificar y corregir oportunamente inconsistencias en la codificación diagnóstica, duración de estancias o uso de recursos, previo al cierre de la cuenta.
9. Incluir en el informe de auditoría un apartado específico sobre "**Cumplimiento de criterios SOAT**", destacando hallazgos como:
  - Adecuación de tratamientos a las guías clínicas vinculadas a accidentes de tránsito.
  - Justificación de estudios diagnósticos o quirúrgicos asociados al evento.
  - Registro detallado de lesiones y secuelas en la historia clínica.

Se considera que para el desarrollo del contrato el talento humano debe estar conformado por el siguiente personal:

Descripción del Cargo	Cantidad
COORDINADOR DE AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS	1
MEDICO CONCURRENTE SOAT	1
SERVICIO ESPECIALIZADO DE AUDITOR MEDICO	1
SERVICIO TECNICO ADMINISTRATIVO (CUENTAS MEDICAS Y CONCILIACIONES)	3
SERVICIO AUXILIAR DE CUENTAS MEDICAS	2
SERVICIO AUXILIAR DE CUENTAS MEDICAS Y CONCILIACIONES	6
COORDINADOR DEL PROYECTO	1
COORDINADOR DE FACTURACION	1
COORDINADOR DE RADICACION	1
COORDINADOR DE EVENTOS ACCIDENTES Y ADRES	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SISTEMAS	1
APOYO PROFESIONAL SISO	1
SERVICIO TECNICO ADMINISTRATIVO (FACTURACION)	6
SERVICIO DE AUXILIAR REVISORIA DE CUENTAS MEDICAS	20
SERVICIO AUXILIAR DE FACTURADOR (CENTRAL DE AUTORIZACIONES)	4
SERVICIO AUXILIAR DE RADICACION	8
SERVICIO DE AUXILIAR DE FACTURADOR SIN TURNO	32
SERVICIO DE AUXILIAR FACTURADOR CON TURNOS	31
<b>TOTAL</b>	<b>121</b>

## 9 REQUISITOS HABILITANTES

No confieren puntaje pero determinan la habilitación del proponente para la evaluación de su propuesta.

Solamente las propuestas calificadas como CUMPLE en los requisitos habilitantes, serán tenidas en cuenta para la asignación y ponderación de puntaje.

El HOSPITAL evaluará las propuestas en los aspectos relacionados en la siguiente tabla:

### FACTORES PUNTAJE MÁXIMO

Verificación de experiencia	Cumple – No cumple
Verificación de requisitos jurídicos	Cumple – No cumple
Verificación de capacidad financiera	Cumple – No cumple
Verificación de capacidad organizacional	Cumple – No cumple

### 9.1 EXPERIENCIA

Se requiere una persona natural o jurídica que acredite experiencia en el proceso de **facturación y gestión de cuentas médicas**, mediante certificación o acta de liquidación del contrato.

El proponente deberá demostrar la ejecución de **al menos Tres (3) contratos** en los últimos **dos (2) años** en instituciones de mediana y alta complejidad, los cuales sumen un valor igual o superior al monto del presente proceso, de los cuales un (1) por lo menos debe haber sido ejecutado en una institución hospitalaria de alta complejidad.

Se otorgará un puntaje adicional a aquel proponente que acredite:

- Uno (1) de los contratos debe haber sido ejecutado en una institución hospitalaria de alta complejidad y su valor debe superar el valor del presente contrato.
- Cada Contrato que aporte tenga un valor igual o superior al monto del presente proceso.

Este requisito busca garantizar la idoneidad y capacidad del proponente para la correcta ejecución del objeto contractual.

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

Las certificaciones o actas de liquidación deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la empresa o persona contratante;
- Objeto del contrato; el cual debe cumplir con lo solicitado en la presente invitación.
- Valor del contrato\*;
- Nombre, cargo, teléfono y firma de quién la expide.
- En caso que el contratista haya participado en el contrato como consorcio o unión temporal, indicar el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal;
- Duración del contrato.
- Calidad del servicio: Excelente y/o Satisfactoria, buena, regular.

\* El valor del contrato certificado se debe presentar en pesos Colombianos.

Las certificaciones de experiencia exigidas podrán hacer referencia a más de un contrato, siempre y cuando se especifique claramente en cada uno de ellos el valor, el objeto, y demás datos correspondientes, de acuerdo a lo exigido en la presente invitación.

El PROPONENTE debe relacionar su experiencia de conformidad con la información contenida en las certificaciones aportadas.

No se tendrán en cuenta certificaciones de contratos a los que se les haya impuesto sanciones o que tengan calificación del servicio regular o mala.

El HOSPITAL no recibirá documentos relacionados con el contrato, tales como, copias de facturación o similares. Sólo serán válidas las certificaciones que se presenten con los requisitos exigidos en la presente invitación.

Las certificaciones no podrán ser expedidas por el propio PROPONENTE, el Consorcio, o la Unión Temporal de la cual formó parte en la ejecución del contrato.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse traducidos al idioma castellano y legalizados en la forma prevista por la normatividad vigente en la materia; de lo contrario, el HOSPITAL entenderá que no existe el cumplimiento del requisito.

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

- a. La no presentación de las certificaciones y/o actas de liquidación.
- b. La presentación de certificaciones y/o actas de liquidación de forma incompleta o inconsistente.

El contenido de las certificaciones será subsanable. Para lo cual, el HOSPITAL podrá requerir al proponente en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación. Si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por el HOSPITAL, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

## 9.2 CAPACIDAD JURIDICA

El oferente debe aportar:

1	Carta de presentación de la oferta.
2	Cédula de Ciudadanía o extranjería del Representante Legal
3	Matricula mercantil, si es del caso.
4	Certificado de existencia y representación legal o matricula mercantil, si es del caso, no superior a 3 meses a la fecha de expedición.
5	Fotocopia del Registro Único Tributario Actualizado – RUT.
6	Certificación de pago y/o afiliación al sistema seguridad social y parafiscales ( <i>Ley 789 de 2002, art. 50</i> ).
7	Certificado de Antecedentes Fiscales o autorizar la consulta en línea ( <b>Persona jurídica, Representante Legal y/o Personas naturales</b> )
8	Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC- ( <i>LEY 1801 DE 2016 - Artículo 183</i> ).
9	Tarjeta profesional y certificación de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del contador público.
10	Tarjeta profesional y certificación de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del revisor fiscal.
11	Garantía de Seriedad de la Oferta <i>Garantía. Con vigencia de Noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha prevista presentación de la oferta (Plataforma Bionexo) o en caso de prórroga el plazo inicial.</i>
12	FORMATO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE SICOF Y SARLAFT (Ver archivo adicional a la Invitación)
En caso de no presentarse alguno de los documentos o adolecer de los requisitos exigidos, el HOSPITAL podrá solicitar por una sola vez, que se subsane y el PROPONENTE deberá acreditarlo en el término que se le señale, so pena de incurrir en causal de rechazo.	

### 1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Se debe elaborar con base en el FORMATO ANEXO 1, firmada por el proponente si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por apoderado debidamente constituido.

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

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

## 2. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES Y DISCIPLINARIOS.

Expedidos por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación, Respectivamente. Deberá presentar estos documentos el representante legal, así como el de la empresa

## 3. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

En el evento que el proponente sea consorcio o unión temporal deberá:

Indicar si su participación es a título de consorcio o de unión temporal. En ambos casos, indicar los términos y extensión de la participación de cada uno de los miembros en la propuesta y en su ejecución. No podrán darse cambios sin el consentimiento previo de la ESE HUEM.

Debe señalarse la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no será inferior a la del plazo del contrato y UN (1) años más.

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

Suministrar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, sin perjuicio de presentar, según sea el caso, los documentos jurídicos y financieros solicitados a los proponentes individuales.

Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o unión temporal y, señalar las reglas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Hacer la designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o representación de la Unión Temporal. Si al representante legal del Consorcio o Unión se le imponen limitaciones y este las excede, la propuesta será INHABILITADA.

Las personas o firmas que integran el consorcio o unión temporal deben cumplir los requisitos legales y acompañar los documentos requeridos en los pliegos de condiciones.

La propuesta debe estar firmada por el representante que hayan designado para tal efecto las personas naturales o jurídicas que lo integran, caso en el cual deberá adjuntarse el documento que lo acredite como tal.

Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros sin obtener la autorización previa o expresa del Contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

Cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberá tener por objeto social la prestación del servicio objeto de la presente invitación.

## 4. CEDULA DE CIUDADANÍA O DE EXTRANJERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL

El PROPONENTE deberá presentar la respectiva copia de la Cédula de Ciudadanía o de Extranjería del Representante Legal.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los representantes legales de los miembros deberá presentar éste documento.

## 5. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

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

En el certificado se verificará la siguiente información.

- ✓ Que su objeto social esté relacionado directamente con el objeto de la presente invitación.
- ✓ Que estén contempladas las facultades del representante legal.
- ✓ Que esté contemplado el nombramiento del revisor fiscal, si está obligado a tenerlo.
- ✓ La persona jurídica debe haberse constituido legalmente por lo menos tres (3) años antes, contados desde la fecha de cierre de la presente convocatoria.
- ✓ La duración de la sociedad no será inferior al plazo del contrato y tres (3) años más contados a partir de la fecha de apertura de la presente convocatoria.
- ✓ Fecha de expedición con una antelación máxima de Treinta (30) días, contados a partir de la fecha inicialmente establecida para el cierre del presente proceso.

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

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

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

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

#### **6. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR CONTRATO**

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

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

#### **7. CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**

El proponente debe acreditar 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 a ello hubiere lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según fuere del caso, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato.

La Certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad si existe obligación legal de tenerlo, o en su defecto, la certificación debe estar suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.

Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite verificar la idoneidad y desempeño ético y profesional del (contador público) que suscribe dicha certificación.

La persona natural deberá acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral, mediante la presentación de las planillas de pago de los seis (6) períodos anteriores al cierre del proceso de selección o la certificación correspondiente expedida por la EPS, Fondo de Administración de pensiones y ARL en la que demuestre el pago de los seis (6) períodos anteriores al cierre del proceso de selección.

En caso de haber suscrito un acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá el Revisor Fiscal o en su defecto el Representante Legal manifestar en la certificación, que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

En el caso de que el proponente se presente a título de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo, según corresponda legalmente.

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

#### **8. TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL CONTADOR PÚBLICO**

El PROPONENTE deberá anexar copia de la Tarjeta Profesional y de la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios vigente, expedida por la Junta Central de Contadores, del Contador Público responsable de la suscripción del Balance General solicitado.

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

#### **9. TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL.**

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

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

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

#### **10. RUT (Registro Único Tributario) – vigente**

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

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

#### **11. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA**

El PROPONENTE debe presentar con su propuesta, como requisito indispensable, una Garantía de Seriedad de la misma, expedida por una compañía de seguros legalmente constituida y establecida en Colombia o podrá constituirse mediante garantía bancaria expedida por el representante legal autorizado de la entidad bancaria.

En dicho documento se verificará lo siguiente:

- ✓ Asegurado/Beneficiario: **HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ– NIT: 800014918-9**
- ✓ Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta (IVA incluido).

- ✓ Vigencia: Noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha prevista para el cierre de la convocatoria, o la primera fecha en caso de prórrogas.
- ✓ Tomador/Afianzado: la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre del PROPONENTE o de la razón social que figura en el certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.
- ✓ Cuando la propuesta presente un consorcio o unión temporal, la garantía de seriedad debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando cada uno de sus integrantes y su porcentaje de participación).
- ✓ Firma del representante legal: la póliza o garantía deberá firmarse por parte del representante legal del PROPONENTE (tratándose de uniones temporales o consorcios por el representante legal designado en el documento de constitución)

El **PROponente** deberá ampliar la vigencia de la garantía en caso de presentarse prórrogas en los plazos de la contratación, de la asignación, o de la suscripción del contrato, no cubiertas con la vigencia inicial.

El HOSPITAL hará efectiva la totalidad de la garantía, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:

- ✓ Cuando el PROPONENTE se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la PROPUESTA, en caso que el HOSPITAL decida modificar el calendario de la convocatoria y solicite la ampliación de la garantía.
- ✓ Cuando el PROPONENTE, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado y aceptado por el HOSPITAL, no cumpliera las condiciones y obligaciones establecidas en el pliego de condiciones o en su PROPUESTA, en especial, no suscribir y legalizar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento.

**NOTA: Si el proponente no presenta la garantía de seriedad de la Oferta, su propuesta será rechazada o eliminada.**

Si el nombre del beneficiario, afianzado y/o tomador no es el correcto, si la vigencia de la póliza o el monto de la misma no está conforme a lo solicitado en los pliegos de condiciones, deberá allegar dentro del día hábil siguiente al recibo de la respectiva solicitud, el certificado de modificación.

**Si el proponente no atiende el requerimiento dentro de ese término, su propuesta será rechazada o eliminada**

### 9.3 CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

#### • CAPACIDAD FINANCIERA

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

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

#### ESTADOS FINANCIEROS

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

**El Estado de Situación Financiera clasificado y Estado de Resultados con corte MINIMO a 30 de Septiembre de 2024 Y MAXIMO a 31 de Diciembre de 2024**, con sus respectivas Notas a los Estados Financieros, debidamente certificados y dictaminados.

En el evento de acreditar el oferente que conforme los estatutos de la Empresa los Estados Financieros se realizan por periodo anual, se admitirán los Estados Financieros vigentes para la época certificados por el Representante Legal, el Contador y/o el Revisor Fiscal de la Empresa.

El Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados debe ser firmado por el Representante Legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal en los casos en que este último este obligado a tenerlo, conforme a lo establecido en el Artículo 13 parágrafo 2º de la Ley 43 de 1990.

Tanto los Estados Financieros solicitados como sus notas deben ser elaborados y presentados conforme al

Decreto 2420 de 2015, "Por el cual se reglamenta las normas de contabilidad de información Financiera y de Aseguramiento de Información en Colombia" para el caso de entidades de naturaleza privada, y conforme a la Resolución No. 354 del 14 de septiembre de 2007, Resolución No. 414 de septiembre de 2014 y Resolución No. 533 de octubre de 2015. "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación, Contador General de la Nación.

Para los proponentes extranjeros deberán presentar Estado de Situación Financiera clasificado y Estados de Resultado con sus respectivas Notas a los Estados Financieros, según la normatividad que rija en su país de origen, traducidos al idioma castellano y expresado en pesos colombianos, utilizando para ello la **TRM del 31 de diciembre de 2024**.

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

Cada uno de los proponentes que se presenten en forma individual y cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deben cumplir con los requisitos mencionados.

#### **CAPACIDAD FINANCIERA (ADMISIBLE/NO ADMISIBLE)**

El HOSPITAL revisará la información suministrada por los proponentes y se calcularán con base en los Estados Financieros con corte **MINIMO a 30 de Septiembre de 2024 Y MAXIMO a 31 de Diciembre de 2024**, con ofertas expresadas en salarios mínimos legales vigentes del año **2025 (\$1.423.500)**, y acorde a los siguientes indicadores Financieros:

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

ITEM	CRITERIO	EXIGIDO
1	<p><b>CAPITAL DE TRABAJO = ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE</b></p> <p>Si el proponente no cumple con el requisito anterior será declarado NO ADMISIBLE.</p> <p>Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, el capital de trabajo se calculará así:</p> $CT = \sum Cti$ <p><b>CT=</b> Capital de trabajo del Consorcio o Unión Temporal.</p> <p><b>Cti=</b> Capital de trabajo de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal.</p>	<p>La oferta no puede exceder el presupuesto oficial del proceso en mención del año 2025.</p> <p>Podrán presentar propuestas totales, teniendo en cuenta la cuantía de la oferta expresada en salarios mínimos legales vigentes así:</p> <p>1.000.5 a 2.500 millones.</p> <p><b>≥ 1.500 SMMLV</b></p> <p>500.5 a 1.000 millones</p> <p><b>≥ 750 SMMLV</b></p> <p>250.5 a 500 millones</p> <p><b>≥ 500 SMMLV</b></p> <p>150.5 a 250 millones</p>

		<p><b>≥ 250 SMMLV</b></p> <p>Menor de 150 millones</p> <p><b>= OFERTA</b></p>
2	<p><b>LIQUIDEZ = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE</b></p> <p>Si el proponente no cumple con el requisito anterior será declarado NO ADMISIBLE</p> <p>Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal el indicador se calculará así:</p> $LIQ = \frac{\sum Aci}{\sum Pci}$ <p><b>LIQ=</b> Índice de Liquidez del Consorcio o Unión Temporal.</p> <p><b>Aci=</b> Activo Corriente de cada uno de sus integrantes.</p> <p><b>Pci=</b> Pasivo Corriente de cada uno de sus integrantes.</p>	<p><b>La oferta no puede exceder el presupuesto oficial del proceso en mención del año 2025.</b></p> <p>Para poder presentar propuestas totales, debe ser igual o mayor al</p> <p><b>≥ 1.5</b></p>
3	<p><b>NIVEL DE ENDEUDAMIENTO= (PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL) X 100</b></p> <p>Si el proponente no cumple con el requisito anterior será declarado NO ADMISIBLE</p> <p>Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal el indicador se calculará así:</p> $NE = \frac{\sum Pti}{\sum Ati}$ <p><b>NE=</b> Nivel del Consorcio o Unión Temporal</p> <p><b>Pti=</b> Pasivo total de cada uno de su integrantes</p> <p><b>Ati=</b> Activo total de cada uno de su integrantes</p>	<p><b>La oferta no puede exceder el presupuesto oficial del proceso en mención del año 2025.</b></p> <p>Para poder presentar propuestas totales, debe ser menor o igual al</p> <p><b>≤ 65%</b></p>
4	<p><b>PATRIMONIO:</b></p> <p>Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal el PATRIMONIO será la suma de sus valores individuales.</p>	<p><b>La oferta no puede exceder el presupuesto oficial del proceso en mención del año 2025.</b></p> <p>Podrán presentar propuestas totales, teniendo en cuenta la cuantía de la oferta expresada en salarios mínimos legales vigentes así:</p> <p>1.000.5 a 2.500 millones.</p> <p><b>≥ 1.500 SMMLV</b></p> <p>500.5 a 1.000 millones</p> <p><b>≥ 750 SMMLV</b></p> <p>250.5 a 500 millones</p> <p><b>≥ 500 SMMLV</b></p> <p>150.5 a 250 millones</p> <p><b>≥ 250 SMMLV</b></p>

		Menor de 150 millones <b>= OFERTA</b>
5	<p><b>RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO= (UTILIDAD OPERACIONAL/PATRIMONIO)X100</b></p> <p>Si el proponente no cumple con el requisito anterior será declarado NO ADMISIBLE</p> <p>Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal el indicador se calculará así:</p> <p><math>RP = (UO_i/P_i) \times 100</math></p> <p>RP= Rentabilidad del Patrimonio del Consorcio o Unión Temporal.</p> <p>UO<sub>i</sub>= Utilidad Operacional de cada uno de sus integrantes.</p> <p>P<sub>i</sub> = Patrimonio de cada uno de sus integrantes.</p>	<p>La oferta no puede exceder el presupuesto oficial del proceso en mención del año 2025.</p> <p>Podrán presentar propuestas totales, teniendo en cuenta la cuantía de la oferta así:</p> <p>1.000.5 a 2.000 millones. <b>4%</b></p> <p>589.5 a 1.000 millones <b>3%</b></p> <p>250.5 a 589 millones <b>2%</b></p> <p>Menor a 250 millones <b>1%</b></p>
6	<p><b>RENTABILIDAD DEL ACTIVO= (UTILIDAD OPERACIONAL/ACTIVO TOTAL)x100</b></p> <p>Si el proponente no cumple con el requisito anterior será declarado NO ADMISIBLE</p> <p>Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal el indicador se calculará así:</p> <p><math>RA = (UO_i/AT_i) \times 100</math></p> <p>RP= Rentabilidad del Activo del Consorcio o Unión Temporal.</p> <p>UO<sub>i</sub>= Utilidad Operacional de cada uno de sus integrantes.</p> <p>AT<sub>i</sub> = ActivoTotal de cada uno de sus integrantes.</p>	<p>La oferta no puede exceder el presupuesto oficial del proceso en mención del año 2025.</p> <p>Podrán presentar propuestas totales, teniendo en cuenta la cuantía de la oferta así:</p> <p>1.000.5 a 2.000 millones. <b>4%</b></p> <p>589.5 a 1.000 millones <b>3%</b></p> <p>250.5 a 589 millones <b>2%</b></p> <p>Menor a 250 millones <b>1%</b></p>

Los proponentes deben cumplir con los anteriores indicadores; si no se declarará como **No Admisible** y por lo tanto se generará el rechazo de la propuesta.

## 10 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Las ofertas deben cumplir técnicamente con las especificaciones o requisitos exigidos, para así poder ser calificadas de acuerdo a los siguientes criterios:

### 1. PROPUESTA ECONOMICA (40 PUNTOS).

Se calificará con cuarenta (40) puntos la oferta con menor precio, y se otorgará el puntaje proporcional de acuerdo al precio ofertado, comparado con el menor precio; es decir:  $(\text{Menor precio ofertado/precio comparado}) * 40$

### 2. SOFTWARE DE AUDITORIA (35 PUNTOS).

Se calificará con treinta y cinco (35) puntos la oferta que acredite contar con un software propio o licencias de uso que permita gestionar autorizaciones en cumplimiento de los procesos establecidos por el sector salud, llevar a cabo el registro de la revisión de las facturas y cuentas médicas y realizar seguimiento a la trazabilidad de la factura desde su generación hasta la radicación de las cuentas médicas de manera precisa y oportuna.

La empresa ofertante deberá demostrar que el software propuesto cumple con las certificaciones y regulaciones pertinentes de la oficina de derechos de autor aportando el certificado de registro de derechos de autor de la casa matriz. En caso de no ser un software propio deberá aportar la licencia de uso o contrato de distribuidor autorizado del mismo.

Se calificará con cero (0) a las propuestas que no detallen ninguna claridad respecto a este punto.

### 3. SOPORTE TECNICO (25 PUNTOS).

Se otorgarán veinticinco (25) puntos al oferente que cumpla con los siguientes requisitos:

#### 1. Personal Idóneo y Soporte Técnico

- Acreditar la disponibilidad de personal capacitado en el área de sistemas y con experiencia en facturación, capaz de brindar soporte técnico en caso de presentarse inconvenientes en el proceso de facturación relacionados con el sistema de facturación.
- Garantizar un tiempo mínimo de inactividad en caso de fallos y establecer un plan de contingencia que asegure la continuidad del servicio de facturación ante la DIAN.
- Asegurar la correcta implementación y aplicación de la normatividad vigente, en especial lo establecido en la Resolución 2275 de 2023.

#### 2. Software de Facturación

- El oferente deberá contar con un software de facturación como plan de contingencia.
- Demostrar que el software de facturación propuesto cumple con las certificaciones y regulaciones pertinentes emitidas por la Oficina de Derechos de Autor. Para acreditar lo anterior, deberá aportar el certificado de registro de derechos de autor de la casa matriz del software.
- En caso de que el software no sea de propiedad del oferente, este deberá presentar la licencia de uso o el contrato de distribuidor autorizado que lo habilite para su comercialización y utilización.

Las propuestas que no brinden claridad sobre estos dos criterios o que no incluyan un software de facturación serán calificadas con cero (0) puntos.

**RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN TÉCNICA Y DETERMINACIÓN DEL ORDEN DE ELEGIBILIDAD**

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

ORDEN DE ELEGIBILIDAD	PROPONENTE	PROPUESTA ECONOMICA (40 PUNTOS)	SOFTWARE AUDITORIA (35 PUNTOS)	SOPORTE TECNICO (25 PUNTOS)	PUNTAJE TOTAL
Primer Lugar					
Segundo Lugar					
Tercer Lugar					

**11 PRESUPUESTO**

**EL PROPONENTE DEBERÁ DISCRIMINAR EL VALOR DE CADA UNO DE LOS CARGOS RELACIONADOS EN LA PROPUESTA:**

Descripción del Cargo	Cant	Valor Unitario Mensual	Valor Total Mensual
COORDINADOR DE AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS	1		
MEDICO CONCURRENTES SOAT	1		
SERVICIO ESPECIALIZADO DE AUDITOR MEDICO	1		
SERVICIO TECNICO ADMINISTRATIVO (CUENTAS MEDICAS Y CONCILIACIONES)	3		
SERVICIO AUXILIAR DE CUENTAS MEDICAS	2		
SERVICIO AUXILIAR DE CUENTAS MEDICAS Y CONCILIACIONES	6		
COORDINADOR DEL PROYECTO	1		
COORDINADOR DE FACTURACION	1		
COORDINADOR DE RADICACION	1		
COORDINADOR DE EVENTOS ACCIDENTES Y ADRES	1		
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SISTEMAS	1		
APOYO PROFESIONAL SISO	1		
SERVICIO TECNICO ADMINISTRATIVO (FACTURACION)	6		
SERVICIO DE AUXILIAR REVISORIA DE CUENTAS MEDICAS	20		
SERVICIO AUXILIAR DE FACTURADOR (CENTRAL DE AUTORIZACIONES)	4		
SERVICIO AUXILIAR DE RADICACION	8		
SERVICIO DE AUXILIAR DE FACTURADOR SIN TURNO	32		
SERVICIO DE AUXILIAR FACTURADOR CON TURNOS	31		
TOTAL	121		

El valor del presupuesto oficial de la presente invitación incluye todos los costos directos, indirectos y gastos de cualquier naturaleza que se pudieren generar de la legalización y ejecución contractual, tales como: impuestos, constitución de garantía, transporte, operarios, etc.

Así mismo, dentro del presupuesto oficial de la presente invitación se encuentra incluido el valor que el oferente debe contemplar para efectos de los equipos tecnológicos (Computadores, impresoras, impresoras, impresoras multifuncionales, escáner), papelería, tóner para impresoras e insumos y útiles de oficina necesarios para el desarrollo de la actividad.

**VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO \$1.236.000.000**

**Valor en letras: MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS**

<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:</b>	<b>No: 377</b>
	<b>FECHA: 10/02/2025</b>
	<b>RUBRO: 2.1.2.02.02.008.02 CONCEPTO: Contratos de Prestación de Servicios Valor \$1.200.000.000</b>
	<b>RUBRO: 2.1.2.02.02.007.03 CONCEPTO: Arrendamientos Valor \$36.000.000</b>

## 12 FORMA DE PAGO

Los pagos se efectuarán dentro de los ciento veinte (120) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro o factura respectiva. Los pagos se efectuarán y estarán sujetos a la liquidez financiera de la institución y al recibo a satisfacción del cumplimiento de las actividades a desarrollar y a la consecución de las metas establecidas.

Se cancelará únicamente lo ejecutado por proceso. El costo calculado incluye todos los emolumentos legalmente establecidos.

Las jornadas adicionales que sean requeridas por la ESE HUEM necesitarán previa aprobación de la Gerencia y/o Subgerencia Administrativa con la justificación técnica pertinente avalada por cada Líder o coordinador de servicio y el Supervisor del contrato.

## 13 DURACION DEL CONTRATO

**PLAZO DE EJECUCION:** La E.S.E HUEM ha establecido como tiempo de ejecución UN (1) MES, VEINTIOCHO (28) DÍAS contados a partir del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. La duración del contrato estará sujeta al agotamiento del tiempo previsto o al agotamiento de los recursos imputados, condición que podrá variar de acuerdo a los factores externos no dependientes de la institución como la demanda de servicio, las situaciones catastróficas o de fuerza mayor que afectan la producción calculada y/o por necesidades de aumento de servicios para cumplimiento de actividades y resultados acorde al mapa de procesos, protocolos y guías de manejo institucional.

**PLAZO DE VIGENCIA:** comprendido por el plazo de ejecución y el plazo de liquidación, el cual corresponde a SEIS (06) MESES más.

## 14 ESTIMACION Y TIPIFICACION DE LOS RIESGOS

Con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de los factores adoptados para el proceso de selección, se procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación, teniendo en cuenta la ocurrencia de los mismos en las contrataciones que por el mismo objeto se llevaron a cabo en la Entidad y las que operan en el mercado.

Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionadas en el presente considerando y como principio general, EL CONTRATISTA como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la contratación; Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria.

TIPIFICACION RIESGO	VALOR ESTIMADO RIESGO	SOPORTE DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS	
		CONTRATISTA	ESE HUEM
INCUMPLIMIENTO	20%	100%	-
DEFICIENTE CALIDAD	20%	100%	-
No pago de salarios y prestaciones sociales a afiliados	10%	100%	-

## 15 GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO

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

No	AMPAROS	VIGENCIA	% VALOR DEL CONTRATO
1	SERIEDAD DE LA OFERTA	NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA PREVISTA PARA EL CIERRE DE LA CONVOCATORIA	10% DEL VALOR DE LA OFERTA
2	CUMPLIMIENTO	POR EL PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS	20%
3	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	POR EL PLAZO DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MAS.	10%

4	CALIDAD DEL SERVICIO	POR LA DURACION DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS.	20%
5	MANEJO DE DINERO	POR EL TÉRMINO DEL CONTRATO	38 S.M.L.M.V

EL OFERENTE DEBE OTORGAR LAS GARANTIAS DENTRO DE LOS DOS (02) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA CONFIRMACIÓN DE LA OFERTA.

## 16 CONTRATO

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

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

Salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado y aceptado por el HOSPITAL si el proponente a quien se le otorgue el contrato no lo suscribiere dentro del término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al término o fecha señalada en el cronograma, se podrá hacer efectivo el valor de la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados que el HOSPITAL estime no cubiertos por la mencionada garantía.

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

### 2. REQUISITOS DE EJECUCION CONTRACTUAL:

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

### 3. CLAUSULADO GENERAL DEL CONTRATO:

**CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** La E.S.E. HUEM podrá interpretar, modificar, terminar y declarar la caducidad del presente contrato, de manera unilateral, en los eventos previstos en el Manual de Contratación de la Institución publicado en la página web: [www.herasmomeoz.gov.co](http://www.herasmomeoz.gov.co)

**CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** Se estipula una Cláusula penal equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, suma que cancelará EL CONTRATISTA en el evento de incumplir sus obligaciones y que podrá ser cobrada por la vía judicial.

**LIQUIDACION:** El contrato será objeto de liquidación de común acuerdo entre las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro de los seis (6) meses contados a partir de la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía, si a ello hubiere lugar. En aquellos casos en que el contratista no acepte expresamente la liquidación, no obstante habersele enviado en tres (3) oportunidades, mediando un lapso mínimo de quince (15) días calendario, se entenderá para todos los efectos legales, aceptación tácita de la liquidación.

**SOLUCION DE CONFLICTOS CONTRACTUALES:** En el evento de surgir divergencias entre las partes, se acudirá al empleo de mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la ley colombiana, dentro de ellos: el arreglo directo, la conciliación y transacción, conforme lo preceptuado en el Manual de Contratación de la E.S.E. HUEM.

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

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

**INTERVENTORÍA DEL CONTRATO:** El HOSPITAL, ejercerá la vigilancia y control de los trabajos para verificar que se desarrollen y se entreguen conforme a los términos pactados, mediante un interventor, el cual podrá ser funcionario

de la entidad o un tercero contratado para tal efecto. En este último caso, será el tercero quien ejercerá las funciones propias que le confiere la calidad de interventor. La Interventoría no relevará al contratista de sus responsabilidades. El (los) Interventor(es) del contrato está(n) facultado(s) para hacer solicitudes e impartir instrucciones al PROPONENTE sobre asuntos de su responsabilidad. Serán funciones del Interventor todas las tendientes a asegurar, para el HOSPITAL, que el PROPONENTE cumpla con las obligaciones pactadas en el contrato para la correcta ejecución de su objeto.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las órdenes, requerimientos y demás documentos relacionados con el ejercicio de la interventoría y/o supervisión, deben ser expedidas o ratificadas por escrito por escrito y formarán parte de los documentos del contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El contratista se compromete a acatar las observaciones y sugerencias que le imparta el HOSPITAL con miras al cumplimiento del objeto contractual.

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

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

### 17 CONVOCATORIA VEEDURIA CIUDADANA

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

### 18 ANEXOS

**ANEXO 1:** FORMATO CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA.

**ANEXO 2:** FORMATO INFORMACION CONSORCIO

**ANEXO 3:** FORMATO INFORMACION UNION TEMPORAL.

**ANEXO 4:** FORMULARIO DEL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE SARLAFT SICOFT (VER ARCHIVO ADICIONAL)


Se expide en San José de Cúcuta, a los diez (10) días del mes de febrero de 2025

**ORIGINAL FIRMADO**

**MIGUEL ALEXANDER QUINTERO NOGUERA**

Subgerente Administrativo

Revisó y Aprobó: Jorge Roosevelt Dávila Luna, Coordinador ACTISALUD GABYS  
Proyectó: Angélica María Chaparro Quintero, Abogada ACTISALUD GABYS

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	<b>CODIGO:BS-FO-049</b>
		<b>VERSION: 2</b>
	INVITACION MENOR CUANTIA	<b>FECHA: NOV 2018</b>
		<b>PAGINA37 de 39</b>

**ANEXO 1:  
FORMATO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Ciudad y fecha.

Señores

**E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ – NORTE DE SANTANDER**  
CUCUTA.

**REFERENCIA:** PROCESO DE INVITACION PÚBLICA DE MENOR CUANTIA No: SA25-106

Nosotros los suscritos: \_\_\_\_\_ (*nombre del proponente*) de acuerdo con el Pliego de Condiciones, hacemos la siguiente propuesta para \_\_\_\_\_ (*objeto del PROCESO DE CONTRATACION*) y, en caso que nos sea aceptada por la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ – NORTE DE SANTANDER**, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente en la fecha fijada en el cronograma.

Declaramos así mismo:

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

Atentamente,

Nombre o razón social:

C. C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

NIT:

Dirección:

Teléfono:


Fax:

Correo electrónico:

En constancia, se firma en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ de 202\_\_.

(*Nombre y firma de cada uno de los integrantes*)

(*Nombre y firma del Representante Legal*)

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	<b>CODIGO:BS-FO-049</b>
		<b>VERSION: 2</b>
	INVITACION MENOR CUANTIA	<b>FECHA: NOV 2018</b>
		<b>PAGINA38 de 39</b>

**ANEXO 2:  
FORMATO INFORMACION DEL CONSORCIO**

Ciudad y fecha.

Señores

**E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ – NORTE DE SANTANDER**  
CUCUTA.

**REFERENCIA:** PROCESO DE INVITACION PÚBLICA DE MENOR CUANTIA No: SA25-106

Ciudad y fecha.

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


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

<b>NOMBRE</b> (%)	<b>PARTICIPACIÓN</b>
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

En constancia, se firma en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ de 202\_\_.

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

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	<b>CODIGO:BS-FO-049</b>
		<b>VERSION: 2</b>
	INVITACION MENOR CUANTIA	<b>FECHA: NOV 2018</b>
		<b>PAGINA39 de 39</b>

**ANEXO 3:  
FORMATO INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL**

Ciudad y fecha.

Señores

**E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ – NORTE DE SANTANDER.**  
CUCUTA

**REFERENCIA:** PROCESO DE INVITACION PÚBLICA DE MENOR CUANTIA No. **SA25-106**

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

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

<b>NOMBRE</b>	<b>TERMINOS Y EXTENSION DE LA PARTICIPACION*</b>	<b>COMPROMISO (%)</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

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

En constancia, se firma en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ de 202\_\_.

(Nombre y firma de cada uno de los integrantes)

(Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio)