PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS
HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO ESE
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 025 DE 2017

El HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E. INVITA A QUIENES ESTEN INTERESADOS EN CONTRATAR EL SUMINISTRO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DEBIDAMENTE CAPACITADO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL AREA DE FACTURACION , CITAS MEDICAS, ORIENTACION AL USUARIO CON PERSONAL SUFICIENTE Y CAPACITADO PARA CUMPLIR CON EL OBJETO SOCIAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E. COMO ENTIDAD HOSPITALARIA DE II NIVEL DE ATENCION, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS, REQUERIMIENTOS, CONDICIONES Y NECESIDADES DESCRITAS EN LA CONVOCATORIA PUBLICA.

INTRODUCCIÓN

Las normas que rigen la presente convocatoria son de derecho privado, de acuerdo con el artículo 195 de la ley 100 de 1993 en concordancia con la ordenanza 028 de 1999 y el Acuerdo 003 de 2014, por medio del cual se aprueba el Estatuto Interno Contractual del Hospital Regional Sogamoso E.S.E

La ley 489 de 1998, en su artículo 83 establece: Las empresas sociales del Estado, creadas por la Nación o por las entidades territoriales para la prestación en forma directa de servicios de salud se sujetan al régimen previsto en la Ley 100 de 1993, la Ley 344 de 1996 y en la presente ley en los aspectos no regulados por dichas leyes y a las normas que las complementen, sustituyan o adicionen.
La Ley 100 de 1993, articulo 195: "Régimen jurídico. Las Empresas Sociales de Salud se someterán al siguiente régimen jurídico de contratación: En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo ordenado por el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO; convoca a la ciudadanía en general, en especial a las veedurías ciudadanas para realizar el control social al presente proceso de contratación, para lo cual deberán consultar las páginas Web: www.hospitalregionalsogamoso.gov.co. Y www.colombiacompra.gov.co

RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES

EL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E., se encuentra interesado en recibir propuestas para contratar el **SUMINISTRO DE PERSONAL DMINISTRATIVO, DEBIDAMENTE CAPACITADO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL AREA DE FACTURACION, CITAS MÉDICAS, ORIENTACIÓN AL USUARIO CON PERSONAL SUFICIENTE Y CAPACITADO PARA CUMPLIR CON EL OBJETO SOCIAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E. COMO ENTIDAD**

HOSPITALARIA DE II NIVEL DE ATENCIÓN, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS, REQUERIMIENTOS, CONDICIONES Y NECESIDADES DESCRITAS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA.

Para lo cual, se recomienda a los oferentes antes de elaborar sus propuestas tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1- Verificar que no se encuentran incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para licitar y contratar.

2- Examinar rigurosamente el contenido de los Pliegos de Condiciones, de los documentos que hacen parte del mismo y de las normas que regulan la contratación administrativa con entidades del estado, especialmente aplicables al Hospital Regional de Sogamoso .E.S.E

3-Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en los Pliegos de Condiciones.

4-Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en los Pliegos de Condiciones.

5-Suministrar toda la información requerida a través de los Pliegos de Condiciones.

6-Verificar que a la fecha de cierre de la presente Selección, se encuentren debidamente inscritos, calificados y clasificados en el Registro Único de Proponentes y el mismo esté vigente. En el evento de estar próximo su vencimiento se haya procedido a solicitar su renovación, de conformidad con lo establecido en la ley.

7-Diligenciar absolutamente todos los anexos adjuntos a los Pliegos de Condiciones y que forman parte integral del mismo.

8-Presentar su oferta con el correspondiente índice y debidamente foliado.

9- Tener presente: lugar, fecha y hora de la entrega de propuestas prevista para el presente proceso, así como las modificaciones de las mismas. EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TERMINO ESTIPULADO.

10- Toda consulta deberá formularse por escrito. No se atenderán consultas personales, ni telefónicas.

11- Ningún convenio verbal con el personal del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E., antes o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar los términos y obligaciones aquí estipuladas.

12- Los proponentes con la sola presentación de su propuesta AUTORIZAN AL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO PARA VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN QUE EN ELLA SUMINISTREN.

13- Cuando se presente inexactitud o alteración, suplantación, falsificación en la información

suministrada por el proponente, o en la de uno de los miembros del consorcio o de la Unión temporal, EL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E. podrá rechazar la propuesta y/o dar aviso a las autoridades competentes si es del caso.

14- DEBER DE DILIGENCIA Y DEBIDA INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO: Será Responsabilidad del proponente, conocer todas y cada una de las implicaciones, para efectuar un ofrecimiento del objeto del presente proceso, y, realizar todas las evaluaciones que sean necesarias, para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. Por la sola presentación de la propuesta, se considera que el proponente ha realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de la misma.

15- La exactitud, confiabilidad o integridad de la información que tenga a bien consultar el proponente, se encuentra bajo su propia responsabilidad e igualmente la interpretación que haga de la información que obtenga a partir de las declaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier audiencia, visita o reunión.

16- EL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E. entregará para los fines de presentación y preparación de propuestas una descripción en el acápite técnico de la información relacionada con el objeto del presente proceso. Sin embargo, se deja expresamente manifiesto que es responsabilidad del proponente, al asumir los deberes de garantía asociados con la ejecución del contrato que se derive de este proceso, conocer plenamente las condiciones económicas, geográficas del sitio donde se ejecutará el contrato, sin perjuicio de la facultad que asiste a los interesados de solicitar por escrito, información puntual que le permita precisar los aspectos que puedan incidir en la formulación de su propuesta.

17- Se recomienda al proponente, obtener asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica, económica y de cualquier otra naturaleza que considere necesaria para la presentación de la propuesta. La circunstancia de que el proponente no haya obtenido toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante en el caso de que cualquiera de dichas omisiones deriven en posteriores sobrecostos para el contratista.

Como consecuencia de lo anterior, el proponente, al elaborar su propuesta, deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El oferente deberá ser legalmente capaz y no encontrarse incurso en las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, de acuerdo con lo establecido en la Constitución, la ley y el Acuerdo 003 de 2014, Estatuto Interno de Contratación.

CAPITULO I
GENERALIDADES

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA:
Se podrán consultar y retirar los términos de referencia, en la Gerencia del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E o consultar en nuestra página Web www.hospitalregionalsogamoso.gov.co. y www.colombiacompra.gov.co y en las fechas contempladas en el cronograma.

2. CORRESPONDENCIA

Toda correspondencia que se dirija a LA ENTIDAD con motivo de la presente Convocatoria Pública, deberá ser enviada en medio físico en original a:

HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO
Oficina de Gerencia –Contratación
Calle 8 No. 11 A 43 Sexto Piso de la Ciudad de Sogamoso
Referencia: **PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA No 025 DEL 2017** Suministrar personal administrativo, debidamente capacitado para desarrollar actividades en el área de Facturación, Citas Médicas, Orientación al Usuario con personal suficiente y capacitado para cumplir con el objeto social del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. como Entidad Hospitalaria de II nivel de atención, de acuerdo a los objetivos, requerimientos, condiciones y necesidades descritas en la Convocatoria Pública

O al Correo electrónico: gerencia@hospitalsogamoso.gov.co

3. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que conoce el pliego de condiciones y todos los documentos del proceso de Selección, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los trabajos, su costo, riesgos, su tiempo de ejecución y que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en este pliego de condiciones, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo tanto, el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E, no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos en que incurra el proponente que le sean desfavorables y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos objeto del presente proceso de Selección, no se considerarán como fundamento válido de futuras reclamaciones. El oferente deberá elaborar la propuesta, de acuerdo con lo establecido en este pliego y anexar la documentación exigida.
Por consiguiente, todas las informaciones preliminares que en cualquier forma haya recibido el proponente o cualquiera otra persona o entidad interesada en el proceso de Selección quedan sin ningún valor.

OBJETO: Suministrar personal administrativo, debidamente capacitado para desarrollar actividades en el área de Facturación, Citas Médicas, Orientación al Usuario con personal suficiente y capacitado para cumplir con el objeto social del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. como Entidad Hospitalaria de II nivel de atención, de acuerdo a los objetivos, requerimientos, condiciones y necesidades descritas en la Convocatoria Pública.

4. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:

Publicación borrador de pliegos	7 de Julio de 2017
Observaciones a los términos	Hasta el 11 de Julio de 2017 a las 3:00 P.M.
Respuesta a las observaciones	12 de Julio de 2017
Apertura y publicación definitiva	12 de Julio de 2017
Recepción de propuestas	Hasta el 19 de Julio de 2017, a las tres de la tarde
Cierre de la convocatoria	19 de Julio de 2017, a las tres de la tarde
Evaluación	24 de Julio de 2017
Publicación de actas de calificación preliminar	25 de Julio de 2017
Observaciones de la calificación preliminar	Hasta el 27 de Julio de 2017 a las nueve de la mañana
Respuestas Observaciones	27 de Julio de 2017
Adjudicación	28 de Julio de 2017
Suscripción y Firma Contrato	28 de Julio de 2017

5. FINANCIACION:

Los valores surgidos en la contratación respectiva serán asumidos y cancelados con recursos del presupuesto de la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Sogamoso II nivel de atención para la vigencia 2017, por el **rubro 21010209**, denominados Remuneración por Servicios Técnicos, según **CDP No 502,** de Fecha 30 de Junio de 2017; expedido por el profesional universitario de Presupuesto.

6. PRESUPUESTO:

El monto de presupuesto oficial estimado para el contrato de la presente convocatoria es hasta la suma de **DOSCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($231.747.459) M/cte,**

Las propuestas que sobrepasen el tope máximo, no serán tenidas en cuenta y en consecuencia no se evaluarán, ni calificarán.

7. DURACIÓN:

La duración del contrato será desde del 1 de Agosto al 31 de Octubre de 2017 y/o hasta agotar el presupuesto del contrato, lo que ocurra primero.

8. FORMA DE PAGO:

El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. reconocerá y cancelará el valor de los servicios efectivamente prestados mensualmente, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación de la factura con el cumplimiento de las normas legales vigentes, previa presentación de la nómina del mes que se pretende cobrar en la que se evidencie el reconocimiento y pago de todos los factores salariales y prestacionales de ley, INCREMENTADOS EN UN AIU DEL 12,5%, (Tratándose de Empresas Temporales se reconocerá el AIU mas IVA cuando aplique), previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y certificación de pagos a la seguridad social y aportes parafiscales. Será necesario el envió de la nómina antes del día 27 de cada mes a la Oficina

de Talento Humano del Hospital Regional de Sogamoso, para su respectiva revisión y aprobación. **PARAGRAFO UNO:** Los aportes de seguridad social, parafiscales y pagos salariales deberán estar acordes a lo contemplado en la normatividad vigente. **PARAGRAFO DOS:** El servicio se prestará hasta agotar el monto asignado para el presente contrato. **PARAGRAFO TRES:** El Hospital reconocerá los valores efectivamente pagados a los trabajadores dentro del mes que se pretende cobrar, certificadas por el interventor o supervisor designado. **PARAGRAFO CUATRO:** Para el caso de dotaciones, el Hospital asignará un presupuesto, con el cual las empresas podrán cumplir con dicha obligación, debiendo presentar para su pago la correspondiente factura de compra y la efectiva entrega a los trabajadores, para su correspondiente pago. **PARÁGRAFO QUINTO:** EL CONTRATISTA asumirá los costos de las glosas que se presenten en la prestación del servicio cuando se compruebe que dichas glosas obedecen a negligencia o conducta no justificada de los asociados adscritos al contratista, o a conductas no concordantes con la lógica científica. Dicho valor será descontado de los valores que el Hospital adeude al CONTRATISTA, quien a su vez manifiesta que conoce y acepta las condiciones que para la prestación del servicio, tiene establecidas el HOSPITAL. **PARAGRAFO SEXTO:** Para efectos del reconocimiento del pago de primas, vacaciones, cesantías y demás prestaciones no mensuales, la empresa deberá demostrar su pago a los trabajadores o fondos respectivos, para que sean reconocidas por el Hospital. **PARÁGRAFO SÉPTIMO:** El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., se reservará el derecho de pago de la última factura del contrato en vigencia hasta que no se presente la correspondiente acta de liquidación, que es trámite inherente de las obligaciones del contratista y que se rige por los estipulado en el Acuerdo 03 de 2014 y la ley.

9. PROPONENTE ÚNICO

Cuando se presente sólo una propuesta, el proceso continuará con este único proponente y podrá adjudicársele el contrato si su oferta fuere favorable para el HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO, y cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, y siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en el pliego de condiciones y sea favorable para la entidad, lo cual será analizado en el momento de la evaluación.

10. OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

Las preguntas, comunicaciones, aclaraciones y observaciones deberán dirigirse según se especifica en el numeral 2 -CORRESPONDENCIA.

Las preguntas, comunicaciones, aclaraciones y observaciones, radicadas en otras dependencias diferentes a la dirección de correspondencia prevista en el inciso anterior, se tendrán por no presentadas.

Si proceden las aclaraciones se elaborará la Adenda correspondiente, la cual será publicada en la página web www.hospitalsogamoso.gov.co y www.colombiacompra.gov.co a partir de su publicación se entenderá conocidas por los interesados; todo ello en virtud del principio de economía, que rige los procedimientos contractuales.

La aclaración o respuesta que no conste en adenda, no podrá afectar los términos y condiciones del presente Pliego de Condiciones.

Para efectos de garantizar la igualdad entre los proponentes, la publicidad en las decisiones de la administración y la economía, en el presente procedimiento, el Hospital Regional de

Sogamoso, publicará en la página web www.hospitalsogamoso.gov.co y www.colombiacompra.gov.co , las respuestas a las observaciones presentadas.

11. ADENDAS

Cualquier modificación o adición al Pliego de Condiciones se hará mediante ADENDA, que será publicada previo al cierre del presente proceso, en la página web www.hospitalsogamoso.gov.co y www.colombiacompra.gov.co. El proponente tendrá que tener en cuenta las adendas para la elaboración de la propuesta. Su desconocimiento será causal de rechazo.

12. CIERRE Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

El cierre del proceso de selección y la audiencia de apertura de propuestas se realizará en acto público, en el día y hora señalados en el cronograma, en Oficina de Gerencia, Calle 8 No. 11 A 43 Sexto Piso de la Ciudad de Sogamoso.

De aquella diligencia se levantará un acta suscrita por el funcionario asistente en representación del Hospital Regional de Sogamoso, donde se consignarán los nombres de los proponentes, el valor de la propuesta, el número de folios de la oferta, los retiros de propuestas si los hubiere, y las observaciones correspondientes.

El Hospital Regional de Sogamoso no será responsable por no abrir, o abrir prematuramente los sobres incorrectamente dirigidos o sin la identificación adecuada.

A partir de la fecha y hora de cierre del presente Proceso los proponentes no podrán retirar, adicionar o corregir sus propuestas. Las propuestas presentadas en forma extemporánea no serán recibidas.

CAPITULO II
REQUISITOS DE LOS PROPONENTES

Podrán presentar propuestas en esta convocatoria las personas naturales y/o jurídicas, en forma individual, en consorcio o unión temporal que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos de participación en el presente proceso de selección.

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

1. DOCUMENTOS JURIDICOS

CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta deberá ser firmada por el proponente, por el representante legal si es persona jurídica o por el representante del consorcio o unión temporal, si se trata de

cualquiera de estas formas asociativas, indicando al pie de la firma el nombre, cargo y documento de identidad y deberá contener la información solicitada.

Así mismo, deberá hacer la manifestación de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad; la firma de la carta de presentación de la propuesta hará presumir la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que la acompañan.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

Si el proponente es persona Jurídica, deberá demostrar que está organizado como empresa cuya actividad sea el objeto a contratar, lo cual deberá acreditar con el certificado de existencia y representación legal, expedido por la respectiva cámara de comercio, vigente, en la que conste que su objeto social le permite desarrollar el objeto contractual.

El certificado de existencia y representación legal deberá estar expedido con una fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del presente proceso, donde acredite que su vigencia es igual a la vigencia del contrato y un (1) año más.

Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen y deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar propuesta en este proceso y celebrar el contrato, incluida la facultad para representarla judicial y extrajudicialmente.

Si el proponente concurre por intermedio de un representante o apoderado, deberá anexar el documento que confiere aquella, en el que consten expresamente los términos y el alcance de dicha representación.

Si el proponente es una persona jurídica nacional, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a 30 días.

En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar este certificado y su vigencia de conformidad a lo antes señalado.

AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA O ASAMBLEA DE SOCIOS

Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, en razón a la cuantía, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, de acuerdo con el certificado de existencia y representación legal, o el documento donde acredite su autorización para participar en la contratación, firmar la propuesta y suscribir el contrato en el evento de salir favorecido.
Esta observación también es válida para los miembros del consorcio o unión temporal.

DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en CONSORCIO O UNIÓN

TEMPORAL. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Podrán participar Consorcios y Uniones Temporales, para lo cual deberán DILIGENCIAR EL ANEXO 2 suministrado en el presente pliego de condiciones y cumplir los siguientes requisitos:

• Acreditar la existencia del Consorcio o de la Unión Temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.

• Acreditar un término mínimo de duración del Consorcio o de la Unión Temporal de un año contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la ejecución del contrato.

• Acreditar la existencia, representación legal, y capacidad legal y jurídica de las personas naturales y/o jurídicas consorciadas o asociadas en Unión Temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato.

• Acreditar que cada una de las personas jurídicas integrantes del Consorcio o Unión Temporal tienen una vigencia de un (01) año, contados a partir del vencimiento del plazo del contrato.

• La designación de un Representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva, indicando expresamente las facultades otorgadas para el efecto. Dicha representación con facultades suficientes y sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la Propuesta, y para la suscripción y ejecución del Contrato.

• En el caso de consorcios o uniones temporales que se encuentren conformados por personas jurídicas, deben todos sus integrantes contar con un objeto social que les permita cumplir con el objeto del contrato a suscribir y requerida en los pliegos de condiciones.

• En todos los casos de propuestas presentadas por dos personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de Selección en Consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7° de la ley 80 de 1993.
• Los términos y extensión de la participación de cada uno de los participantes en la propuesta y la ejecución del contrato, no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de LA ENTIDAD.

Nota: El número de integrantes de los consorcios y de las uniones temporales no podrá ser superior a dos (2), de lo contrario el ofrecimiento será rechazado. La no presentación del documento consorcial o conformación de la unión temporal, anexo a la propuesta, será causal de rechazo del ofrecimiento.

FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANIA

Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Proponente persona natural y/o del Representante Legal de la persona jurídica.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal cuando sea persona diferente de los miembros.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (Vigente)

El proponente debe anexar certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría general de la república. En el caso de proponentes plurales, este documento tendrá que ser adjuntado por cada uno de los integrantes y por el representante legal cuando sea persona distinta a los integrantes. Para personas jurídicas, el representante legal y la empresa deberán allegar individualmente el presente documento.

El presente documento deberá corresponder al último boletín publicado por la Contraloría General de la República.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (Vigente)

El proponente debe anexar certificado de antecedentes disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. En el caso de proponentes plurales, este documento tendrá que ser adjuntado por cada uno de los integrantes. Para personas jurídicas, únicamente el del representante legal.

LIBRETA MILITAR

Las personas naturales deberán acreditar el haber definido su situación militar mediante copia de la Libreta Militar expedida por el distrito militar respectivo. (Ley 48 de 1993), si el proponente es persona jurídica, el representante legal de la misma, deberá aportar copia de este documento. En caso de consorcios ó uniones temporales cada uno de los integrantes y el representante legal en caso de ser persona distinta a los integrantes, deberá aportar copia de este documento. Este requisito es válido para los representantes legales menores de 50 años, a la fecha de cierre del proceso.

CERTIFICADO DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.

a) Cuando el proponente sea una persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se de fe del 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. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

b) Cuando el proponente sea una persona natural, deberá presentar bajo la gravedad de juramento una declaración donde certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

LA ENTIDAD verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha del cierre del presente proceso de selección, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes y el representante legal en caso de ser persona distinta a los integrantes deberán aportar la declaración aquí exigida.

Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato la declaración donde se acredite el pago correspondiente a la fecha de suscripción del mismo.

NOTA : En caso que el proponente, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe certificar o declarar bajo la gravedad de juramento, esta circunstancia, sin perjuicio que tenga que acreditar lo establecido en el literal b.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

Se deberá aportar RUT de la persona natural o persona jurídica. En caso de Consorcio o Unión Temporal de cada uno de los integrantes y el representante legal si es persona distinta a los integrantes deberá aportar el presente documento, cuya actividad deberá corresponder al presente proceso de Selección.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

El proponente, sea persona natural o jurídica, deberá estar inscrito en el RUP, (Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio), a la fecha de cierre de la presente Selección, y su vigencia no debe ser menor a un mes antes del cierre de la presente convocatoria. La información financiera debe estar con corte 31 de Diciembre de 2016 y estar en firme.

GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Por el hecho de presentar propuesta para este proceso, se entiende que la propuesta es irrevocable

y que el **proponente mantiene vigentes todas las condiciones originales de su propuesta durante todo el tiempo que dure el proceso**, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a presentarse, de acuerdo con el Pliego de Condiciones y la normatividad vigente.

La propuesta deberá acompañarse del original de una garantía de seriedad a favor del Hospital Regional de Sogamoso otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia o por una garantía bancaria otorgada por entidad bancaria y en general por cualquier mecanismo de cobertura de riesgo autorizado por el reglamento del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor ofertado, con una vigencia de noventa (90) días contados a partir de la fecha del cierre.

Con la propuesta se debe anexar la póliza y el recibo de cancelación de la prima correspondiente. Sin perjuicio de ello dichas pólizas no expiraran por falta de pago o por revocatoria unilateral.

En el evento que la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, en la garantía de seriedad de la propuesta deberá estipularse que el tomador es:

> El Consorcio o Unión Temporal (según sea el caso), conformado por (nombre o razón social de los integrantes); si es presentada por una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

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

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

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

El valor asegurado quedará a favor del Hospital Regional de Sogamoso cuando el proponente incumpla con alguno de los casos citados.

La ejecución de la garantía de seriedad de la oferta, no constituye una tasación anticipada de perjuicios; por tanto, la Entidad podrá perseguir el reconocimiento de los perjuicios no cubiertos por el valor de dicha garantía, mediante las acciones legales conducentes.

La garantía de seriedad le será devuelta al proponente que lo solicite, una vez haya sido perfeccionado y legalizado el contrato respectivo.

La omisión de la garantía de seriedad de la propuesta no será subsanable.

DECLARACION JURAMENTADA DILIGENCIAMIENTO FORMATO "SARLAF" SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACION DEL TERRORISMO. (ANEXO 3)

El proponente deberá diligenciar el formato anexo como requisito en la presente convocatoria, de acuerdo a la práctica de las políticas y procedimientos aprobados por la entidad en la lucha contra el lavado de activos y la financiación contra el terrorismo (LA/FT)

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA

El proponente deberá anexar el reglamento interno de trabajo de su empresa.

CAPACIDAD FINANCIERA (HABILITA / NO HABILITA)

DOCUMENTOS FINANCIEROS

El oferente deberá acreditar con el aporte del Registro Único de Proponentes que posee los siguientes índices financieros:

INDICADOR	LIMITE
INDICE DE LIQUIDEZ	MAYOR O IGUAL A 1.2
INDICE DE ENDEUDAMIENTO	MENOR O IGUAL AL 75%
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	MAYOR DE 2

CAPACIDAD FINANCIERA CONSORCIOS Y/O UNIONES TEMPORALES.

Para el cálculo de las razones financieras estas se calcularán en forma individual y se multiplicará por el porcentaje de participación que tenga el integrante, de conformidad con los índices indicados en los numerales anteriores.

NOTA: En la determinación de los Indicadores Financieros, solo se tendrán en cuenta dos decimales exactos y sin aproximaciones.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El oferente deberá acreditar con el aporte del Registro Único de Proponentes que posee los siguientes índices de Capacidad Organizacional:

INDICADOR	LIMITE
RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO	MAYOR A 4%
RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS	MAYOR A 3%

CAPITAL DE TRABAJO

El oferente deberá acreditar con el aporte del registro Único de proponentes que posee capital de trabajo equivalente a 1.5 veces el presupuesto mensual asignado, como mínimo para quedar habilitado y seguir en el proceso de convocatoria.

Activo corriente – Pasivo corriente = 1.5 veces el valor del presupuesto mensual asignado.

CAPACIDAD TECNICA

DOCUMENTOS EXPERIENCIA Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN CONTRATOS

En atención a lo consagrado en el Artículo 10 del Decreto 1510 de 2013, el oferente deberá acreditar con el aporte del Registro Único de Proponentes R.U.P. que posee la siguiente Experiencia, codificada en el tercer grado de disgregación según el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC, así:

ITEM	NIVEL	CODIGO UNSPSC	NOMBRE	MINIMO EXIGIDO EXPRESADO EN S.M.M.L.V
1	CLASE	80111600	Servicios de personal temporal	654

CAPITULO III
DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS

El proponente deberá tener en cuenta que los impuestos, tasas y contribuciones aplicables, debe seguirse teniendo en cuenta la siguiente normatividad:

3.2. IMPUESTOS, TASAS O CONTRIBUCIONES

El proponente deberá tener en cuenta que los impuestos, tasas y contribuciones aplicables, así como la base económica sobre la cual se debe liquidar teniendo en cuenta la siguiente normatividad:

3.2.1 Impuesto de Industria y comercio Se dará aplicación al acuerdo No. 071 del 26 de diciembre 2006 “Por medio del cual se modifica el acuerdo 065 del 25 de diciembre de 2005 (“por medio del cual se adopta el estatuto tributario, se compilan las normas que conforman el estatuto de rentas del Municipio de Sogamoso y se ajustan y reglamentan algunos tributos”) y lo contemplado en la ley 1819 de 2016.

3.2.2 Retención en la Fuente en el impuesto sobre las ventas: la retención será equivalente al quince por ciento (15%) del valor del impuesto.

3.2.3 La tarifa de Retención en la fuente a título de renta: se efectuará de acuerdo al Estatuto Tributario Nacional.

3.2.4. Otras Contribuciones:

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza No. 022 de 2012 Estatuto de Rentas del Departamento de Boyacá el CONTRATISTA deberá cancelar:

1). El valor correspondiente al 2% del valor del contrato según la base gravable, con destino a la

estampilla Pro Adulto Mayor, valor que se cancelará para la correspondiente legalización del contrato (Artículo 228).

2). El valor correspondiente al 3% del valor del contrato, con destino al deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, valor que se descontará en el momento de los pagos por parte del Hospital (Artículo 274).

3). El valor correspondiente al 3X1000 del valor del contrato, correspondiente a la estampilla Pro Seguridad Social valor que se descontará en el momento de los pagos por parte del Hospital (Artículo 258).

COMPROMISOS DEL CONTRATISTA

El proponente deberá acreditar los siguientes compromisos suscritos por el representante legal:

1). Asumir, reconocer y pagar, dentro de los plazos establecidos por la Ley, todas las acreencias salariales y/o prestacionales así como todos los aportes parafiscales que se contraigan con los profesionales asignados al Hospital para el desarrollo del objeto del contrato. 2). Tener todo el personal afiliado, al Sistema General de Seguridad Social, por tanto el contratista presentará los aportes dentro de los plazos de Ley a las entidades afiliadas al Sistema de Seguridad Social. 3). Actuar como representante legal y judicial ante todas las autoridades judiciales y/o administrativas, en cualquier proceso judicial o extrajudicial que pudiere resultar como consecuencia de las actividades desarrolladas por su personal dentro del Hospital; en ningún caso el Hospital será llamado en garantía ni actuará solidariamente. 4). Disponer del personal que cumpla con los perfiles (competencias, habilidades y requisitos mínimos) que la institución exija de acuerdo con los parámetros de selección y evaluación establecidos y reemplazarlo por uno equivalente, cuando a juicio del Hospital el desempeño del designado previamente, no cumpla las expectativas institucionales. 5). Coordinar que el personal asignado al Hospital cumpla de manera estricta con toda la reglamentación que regula las actividades institucionales, con especial énfasis en lo atinente a la Ética, la Calidad y el Control Interno. Lo anterior no obstante la autonomía técnica administrativa y financiera del contratista. 6). Contar con una reserva de recurso humano para proveer las vacancias que se presenten en caso de ausencia de alguno de los colaboradores (licencias, incapacidad de cualquier origen, retiro, etc.), lo anterior con el fin de no alterar la prestación del servicio. 7). Atender, durante la vigencia del contrato, de manera oportuna las necesidades de personal que requiera el Hospital; estas serán presentadas mensualmente 5 días antes de la fecha de corte pactada, indicando el nombre del perfil requerido, el área en la que desempeñara su actividad, los turnos que le corresponden y el rendimiento esperado. Por necesidades del servicio el Hospital podrá solicitar la suspensión o reubicación de un servicio y/o la cobertura por parte de algún nuevo recurso; en todos los casos se cancelará únicamente el valor de la totalidad de los servicios efectivamente prestados. 8). Realizar, en conjunto con el Hospital, en forma periódica evaluaciones de las actividades y objetivos logrados por el personal. 9). Cumplir las especificaciones técnicas y administrativas que se determinan en el presente contrato. 10). El contratista deberá notificar previamente los cambios de personal para la prestación del servicio. 11). El contratista deberá controlar y verificar que el personal cumpla con los protocolos de atención que para el servicio tiene establecido el Hospital, en especial la adhesión en la presentación personal con el uso de uniformes y batas de acuerdo con el modelo institucional establecido. 12). El Contratista se compromete a participar de los procesos de mejoramiento de la calidad, MECI y Planes de Desarrollo Institucional. 13). El Contratista se compromete a hacer un uso y custodia adecuada de las instalaciones bienes y equipos del Hospital. 14). El Contratista se compromete a cumplir el total de las actividades

programadas para el servicio. 15). El Contratista se compromete a dar cumplimiento de los protocolos, procesos y procedimientos aprobados por el Hospital para cada servicio. Participar en el proceso de construcción y actualización. 16). El Contratista se compromete a cumplir y garantizar los procesos de asepsia, antisepsia, circulación de áreas y disposición adecuada de residuos hospitalarios. 17). El Contratista se compromete a adherirse a los programas especiales que maneja la institución de acuerdo el mapa de procesos. 18). El Contratista se compromete a adquirir la certificación en competencias laborales de acuerdo con las políticas institucionales y normas de salud vigentes, emitidas por las instituciones acreditadas para tal efecto. 19). El Contratista se compromete a revisar, actualizar, adaptar o adoptar las guías de manejo, protocolos y procedimientos estándar de las diez primeras causas de atención en las áreas ofertadas con los respectivos soportes de adherencia a las mismas. 20). El Contratista se compromete a adherirse al plan institucional de capacitación. Al respecto el Hospital si fuere necesario podrá sufragar algunos de los costos en los que se incurra para asegurar la calidad en la prestación del servicio de salud. 21). El Contratista se compromete a dar cumplimiento con la normatividad vigente en cuanto al sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo incluyendo los manuales de bioseguridad. 22). El contratista deberá suministrar los elementos de protección personal necesarios para sus trabajadores en cantidad y calidad requeridos. 23). El contratista se compromete a verificar, garantizar y entregar a la oficina de Talento Humano del Hospital copia del carnet de vacunación con el esquema completo de Vacuna anti hepatitis B (3 dosis), toxoide diftérico, fiebre amarilla, triple viral y otras que se haya aplicado, examen de titulación de anticuerpos AntiHBs, del personal con el que prestará el servicio (según el área o el riesgo). 24). El Contratista deberá realizar los exámenes médico ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro a su personal, incluyendo los exámenes para clínicos específicos para el área (Frotis de sangre periférica, cuadro hemático, TSH, T4, TGO, TGP, audiometría, espirometría, optometría, evaluación ergonómica). 25). Participar activamente en las actividades de seguridad y salud en el trabajo que organice el Hospital así mismo de la Brigada de Emergencias, Comité Ambiental, Programa Hospital Sostenible, Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares. 26). Cumplir las especificaciones técnicas y administrativas que se determinan en éste contrato. 28). Atender las sugerencias presentadas por el Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Sogamoso o su delegado. 29). Obrar con lealtad y buena fé en cada una de las etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos. 30). Informar sobre el desarrollo del contrato. 31). Firmar el contrato en las instalaciones del Hospital o delegar un apoderado para la firma y legalización del mismo. 32). Constituir y entregar la Garantía única. 33). Cancelar y entregar soporte de pago de la estampilla pro adulto mayor. 34). Firmar la correspondiente acta de liquidación al término del contrato, como prerrequisito para la realización del último pago. 35). Las demás que hayan sido ofertadas en la propuesta presentada por el contratista dentro del proceso de selección, las cuales se entenderán incorporadas al presente contrato. 36). Comunicar al HOSPITAL cualquier situación que pueda interferir con el adecuado cumplimiento del objeto contractual. 37). Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del servicio que aquí se contrata. 38). EL CONTRATISTA manifiesta que conoce y acepta las condiciones que para la prestación del servicio, tiene establecidas el HOSPITAL. 39). Comunicar en forma oportuna al Hospital, todo hecho o circunstancia que le impida dar cumplimiento al objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales pactadas.
2. Suministrar el personal en misión según los cargos relacionados para los cuales se deberán generar los contratos laborales en concordancia con lo establecido en la ley 50 de1990.
3. Pagar oportunamente al personal los salarios dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes y prestaciones sociales a que tenga derecho según la ley; a cumplir con los aportes a las

Empresas promotoras de salud, a la Administradora de Riesgos laborales, a los Fondos de pensiones y la respectiva Caja de Compensación familiar, en los porcentajes de ley que exige el contrato laboral, para lo cual la empresa temporal debe contar con un capital de trabajo disponible.

4. Durante la vigencia del contrato se podrán variar los puntos de ubicación del personal, de acuerdo con las prioridades y conveniencias del servicio y siempre y cuando no se afecte el componente económico de la propuesta.
5. Llevar una carpeta con los documentos de ingreso y la historia laboral de cada empleado, las cuales deben estar disponibles para consulta de las entidades competentes que lo requieran.
6. Cumplir estrictamente lo dispuesto por la ley para efectos del pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos y en general con las disposiciones laborales vigentes como empleador le corresponde reconocer al personal con el que va a desarrollar del objeto del presente contrato.
7. Realizar la inscripción, traslado, o afiliaciones a EPS, Fondo de pensiones, caja de compensación y ARL, según lo requiera el trabajador.
8. Garantizar que el personal con el cual desarrollara el contrato cuente con la idoneidad y capacitación para la ejecución del contrato; y Disponer del personal que cumpla con los perfiles (competencias, habilidades y requisitos mínimos) que la institución exija de acuerdo con los parámetros de selección y evaluación establecidos y reemplazarlo por uno equivalente, cuando a juicio del Hospital el trabajador en misión, no cumpla con las expectativas institucionales.
9. suscribir los respectivos contratos laborales con cada uno de los trabajadores en misión de acuerdo con lo establecido en las actividades que se contratan por cada puesto de trabajo.
10. Responder por la relación laboral del personal en misión. Toda responsabilidad derivada de los contratos de trabajo correrá a cargo exclusivo de la empresa temporal.
11. Se compromete a entregar desprendibles físicos de pago mensualmente a todas las personas que estén vinculadas cumpliendo el objeto a contratar, este desprendible se deberá enviar vía e – mail. A cada uno de los correos del personal a su cargo.
12. Se obliga a realizar el proceso de liquidaciones definitivas cada vez que se presente un retiro efectuando el pago dentro de los términos establecidos por la ley.
13. Debe presentar respuesta escrita a toda solicitud que realicen los trabajadores dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, frente a temas de contratación, pagos y/o aclaraciones de situaciones laborales, indicando la fecha de proceso o del día en que se va a dar la solución.
14. La Entidad usuaria solo reconocerá el pago de horas extras, recargos diurnos, nocturnos, dominicales y festivos, cuando se haya autorizado previamente, a través del supervisor del contrato.
15. Cumplir estrictamente lo dispuesto por la ley para efectos del pago de salarios, así como el pago de los valores recaudados. Dentro de esto se define que desde el inicio el dinero correspondiente a los salarios debe estar disponible para el pago dentro de los cinco primeros días de cada mes. En general a cumplir estrictamente con las disposiciones laborales vigentes, como empleador que es del personal en misión dedicado a prestar servicios al Hospital.
16. En el momento en que el supervisor e interventor del contrato evidencie que los pagos y liquidaciones correspondientes a los trabajadores, no se estén realizando en debida forma en concordancia con lo establecido en el cuadro de sueldos y demás prestaciones laborales presentados en la propuesta y que harán parte integral del contrato, el Hospital; impondrá las sanciones respectivas y declarara incumplimiento del mismo.
17. El contratista deberá presentar su programa de salud ocupacional para ser articulado con el programa de salud ocupacional del Hospital.

18. Entregar los informes que solicite el Supervisor del desarrollo de la ejecución del objeto contractual y Realizar, en conjunto con el Hospital, en forma periódica evaluaciones de las actividades y objetivos logrados por el personal.
19. El proponente se compromete adelantar los procesos de su competencia, por las faltas disciplinarias de conformidad con lo establecido en sus estatutos y reglamentos internos, procedimiento que no debe superar los 15 días calendario, por tanto en el evento de faltas o fallas de atención, incumplimientos o cualquier situación que altere el cumplimiento oportuno e idóneo del contrato será comunicada al representante legal del proponente, quien adoptara las medidas y correctivos que considere, sin excluir la posibilidad de ser llamado en garantía a fin de que responda por las actividades derivadas del hecho, que resulte de la prestación del servicio y que se presenten en reclamación civil, penal o administrativa de tipo jurisdiccional, ante la E.S.E. Este procedimiento debe ser adjunto con la propuesta.
20. El contratista deberá velar que el personal a su cargo cumpla, el reglamento establecido en el sistema de gestión salud y seguridad en el trabajo (SG-SST)
21. La empresa contratista suministrara dotación completa para todas las personas a su cargo y dependiendo las actividades que desarrollan de acuerdo con la normatividad vigente. Para el caso de dotaciones, el Hospital asignará un presupuesto, con el cual las empresas podrán cumplir con dicha obligación, debiendo presentar para su pago la correspondiente factura de compra y la efectiva entrega y recibido de estas dotaciones a sus trabajadores.
22. Es requisito para el contratista efectuar los exámenes médicos de ingreso y egreso a los trabajadores contratados, y Verificar y garantizar que todo el personal, específicamente para el área asistencial, haya sido vacunado para enfermedades tales como: Hepatitis B, Triple Viral, Tétanos.
23. Adherirse a los procesos de capacitación que el hospital realice sobre todos los procesos internos de la institución.
24. El contratista debe garantizar que todo el personal que maneja equipos de propiedad del Hospital, debe velar por el cuidado de estos y participar en todas las capacitaciones que sobre el manejo de los equipos se realicen.
25. Expedir las correspondientes certificaciones laborales a sus trabajadores cuando estos lo requieran en un término no mayor a diez (10) días hábiles.
26. Tener todo el personal afiliado, al Sistema General de Seguridad Social, por tanto el contratista presentara la planilla de pago debidamente cancelada de los aportes dentro de los plazos de Ley a las entidades afiliadas al Sistema de Seguridad Social, la cual se verificara posteriormente.
27. Actuar como representante legal y judicial ante todas las autoridades judiciales y/o administrativas, en cualquier proceso judicial o extrajudicial que pudiere resultar como consecuencia de las actividades desarrolladas por su personal dentro del Hospital; en ningún caso el Hospital será llamado en garantía ni actuará solidariamente.
28. Coordinar que el personal asignado al Hospital cumpla de manera estricta con toda la reglamentación que regula las actividades institucionales, con especial énfasis en lo atinente a la Ética, la Calidad y el Control Interno.
29. Contar con una reserva de recurso humano para proveer las vacancias que se presenten en caso de ausencia de alguno de los colaboradores (licencias, incapacidad de cualquier origen, retiro, vacaciones etc.), lo anterior con el fin de no alterar la prestación del servicio.
30. Atender, durante la vigencia del contrato, de manera oportuna las necesidades de personal que requiera el Hospital; estas serán presentadas mensualmente 5 días antes de la fecha de corte pactada, indicando el nombre del perfil requerido, el área en la que desempeñara su actividad, los turnos que le corresponden y el rendimiento esperado. Por necesidades del servicio el Hospital podrá solicitar la suspensión o reubicación de un servicio y/o la cobertura por parte de

algún nuevo recurso; en todos los casos se cancelará únicamente el valor de la totalidad de los servicios efectivamente prestados.

31. El contratista deberá notificar previamente los cambios de personal para la prestación del servicio.
32. El contratista deberá controlar y verificar que el personal cumpla con los protocolos de atención que para el servicio tiene establecido el Hospital, en especial la adecuada presentación personal con el uso de uniformes y batas de acuerdo con el modelo institucional establecido.
33. El contratista se obliga a efectuar las correspondientes liquidaciones para cada uno de sus trabajadores a su cargo, efectuando el pago dentro de los terminos establecidos por la ley siendo requisito para efectuar el correspondiente pago por parte del Hospital que este a paz y salvo con cada uno de los trabajadores a su cargo.
34. Presentar compromiso para participar de los procesos de mejoramiento de la calidad, MECI y Planes de Desarrollo Institucional.
35. Presentar Compromiso de cumplimiento de los protocolos, procesos y procedimientos aprobados por el Hospital para cada servicio. Participar en el proceso de construcción y actualización
36. Presentar compromiso de cumplimiento para garantizar los procesos de asepsia, antisepsia, circulación de áreas y disposición adecuada de residuos hospitalarios.
37. Presentar Compromiso para adquirir la certificación en competencias laborales de acuerdo con las políticas institucionales y normas de salud vigente, emitida por las instituciones acreditadas para tal efecto.
38. Presentar compromiso de Revisar, actualizar, adaptar o adoptar las guías de manejo, protocolos y procedimientos estándar de las diez primeras causas de atención en las áreas ofertadas con los respectivos soportes de adherencia a las mismas.
39. Presentar compromiso de adherencia al plan institucional de capacitación. Al respecto el Hospital si fuere necesario podrá sufragar algunos de los costos en los que se incurra para asegurar la calidad en la prestación del servicio de salud.
40. Presentar compromiso para adherirse a programas especiales que maneja la institución de acuerdo al mapa de procesos.
41. El contratista debe garantizar que todo el personal que maneja equipos de propiedad del Hospital, debe velar por el cuidado de estos y participar en todas las capacitaciones que sobre el manejo de los equipos se realicen.
42. Tener todo el personal afiliado, al Sistema General de Seguridad Social, por tanto el contratista presentara la planilla de pago debidamente cancelada de los aportes dentro de los plazos de Ley a las entidades afiliadas al Sistema de Seguridad Social, la cual se verificara posteriormente.
43. Actuar como representante legal y judicial ante todas las autoridades judiciales y/o administrativas, en cualquier proceso judicial o extrajudicial que pudiere resultar como consecuencia de las actividades desarrolladas por su personal dentro del Hospital; en ningún caso el Hospital será llamado en garantía ni actuará solidariamente.
44. Coordinar que el personal asignado al Hospital cumpla de manera estricta con toda la reglamentación que regula las actividades institucionales, con especial énfasis en lo atinente a la Ética, la Calidad y el Control Interno.
45. El contratista deberá notificar previamente los cambios de personal para la prestación del servicio.
46. Cumplir las especificaciones técnicas y administrativas que se determinan en esta convocatoria.

1.2.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1. Suministrar la información necesaria y oportuna para el desarrollo del objeto del contrato
2. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato
3. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato y en los documentos que de él formen parte
4. Dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por el contratista en los términos contemplados en la Ley.
5. Impartir las directrices y orientaciones generales para el desarrollo del contrato
6. Brindar todo su apoyo y colaboración para garantizar un adecuado desarrollo del objeto contractual
7. Facilitarle los espacios físicos, los equipos y los elementos los cuales serán inventariados y entregados a titulo de mera tenencia para el cumplimiento del objeto contractual
8. Cancelar el valor del contrato de prestación de servicios de conformidad con la forma estipulada en el mismo, como contraprestación de los servicios contratados y efectivamente prestados, siempre y cuando no se genere ninguna irregularidad en el desarrollo del objeto contractual.
9. Entregar al contratista la lista de los documentos que éste debe entregar, de conformidad con la normativa vigente
10. Expedir la Disponibilidad presupuestal

SUSCRIPCION Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato será suscrito y legalizado según cronograma de la convocatoria. En las instalaciones del Hospital Regional de Sogamoso y/o a través de apoderado.

LEYES DEL CONTRATO, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

El contrato se regirá integralmente por las leyes colombianas y especialmente por las del derecho privado y el Estatuto de Contratación del Hospital y demás normas concordantes vigentes.

Los derechos y obligaciones del Hospital y del contratista, serán las señaladas en los términos de referencia, en la propuesta, en el contrato y en las demás normas vigentes relacionadas con el tema.

BIENES Y MEDIOS DE PRODUCCIÓN DEL PROPONENTE Y DE HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E

De conformidad con lo establecido en la ley, los proponentes podrán tener sus medios de producción para cumplir con las actividades ofertadas. Los bienes de la Institución que se utilicen, serán entregados por inventario, a titulo de comodato o préstamo de uso únicamente para ayuda del desarrollo del objeto ofertado y contratado, sin poder utilizarlo en actividad diferente, haciéndose responsable de los mismos, según lo establecido legalmente en la materia.

Los bienes de la institución que se utilicen, serán entregados por inventario, a título de comodato o préstamo de uso o arrendamiento o mera tenencia únicamente para ayuda del desarrollo del objeto del contrato ofertado y contratado sin poder utilizarlo en actividad diferente, haciéndose responsable de los mismos según lo establecido legalmente en la materia.

SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA:

El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. ejercerá la supervisión y vigilancia por intermedio del líder del proceso de Talento humano del Hospital, quienes serán responsables de la supervisión y debida ejecución del presente contrato y quienes tendrán como funciones:

1). Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución. 2). Suscribir junto con el Contratista el acta de inicio del contrato.
3). Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual.
4). Verificar el pleno cumplimiento por parte del Contratista del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato.
5). Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato. 6). Supervisar técnica y administrativamente el desarrollo y ejecución del presente contrato.
7). Exigir al contratista la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del mismo.
8). Verificar directamente que el contratista cumpla con las condiciones de calidad del contrato según los términos pactados, y tendrá la facultad de requerir al contratista para que subsane los incumplimientos en los que incurra o pueda incurrir.
9). Realizar las pruebas y requerimientos que considere necesarios para verificar que el objeto contratado cumpla con las características técnicas exigidas en el contrato y reportar los incumplimientos y deficiencias observadas.
10). Formular al Contratista las observaciones del caso en desarrollo del objeto del contrato con el fin de analizarlas conjuntamente con el Contratista, para que éste realice las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar para el adecuado desarrollo del objeto contractual.
11). Informar a la oficina jurídica cualquier situación o irregularidad, que altere el equilibrio económico o financiero del contrato a fin de que se estudie la situación y se adopten los mecanismos tendientes a regular el desarrollo del objeto.
12). Informar a la Oficina Jurídica cualquier situación o irregularidad, deficiente cumplimiento o incumplimiento con la debida fundamentación a fin de que se impongan los correctivos o sanciones a que haya lugar.
13). Exigir que la calidad de los servicios contratados se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las características y especificaciones estipuladas en el contrato.
14). Emitir concepto y recomendación a la administración sobre la conveniencia de prorrogas, modificaciones o adiciones al contrato, con ocho días de anticipación al vencimiento del plazo y/o duración del contrato.
15). Informar y exponer los motivos o causas por las cuales debe suspenderse o terminarse el contrato, por lo menos con ocho (8) días de anticipación a la suspensión o terminación a la Oficina Jurídica con el fin de proceder a elaborar y suscribir el acta correspondiente.
16). Rendir los informes que le sean requeridos por la administración y aquellos que sean estipulados en el contrato.
17). En general, vigilar y controlar que el contratista cumpla con todas y cada una de sus obligaciones para el normal desarrollo del contrato.
18). Certificar el cumplimiento oportuno y total del objeto del contrato dentro de las condiciones exigidas.
19). Levantar y firmar las actas necesarias a que haya lugar.
20). Elaborar la correspondiente acta de liquidación del contrato, en los eventos en que se requiera, informando los pagos efectuados al contratista, los saldos a favor del mismo y/o del Hospital

Regional de Sogamoso.
21). Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes al mismo

REGIMEN JURIDICO APLICABLE

En materia contractual el HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E se rige por las normas del derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la Materia y pactará las cláusulas excepcionales contempladas en el artículo 14 numeral 2º de la ley 80 de 1993.

CESION

El proponente a quien se le adjudique la presente convocatoria no podrá ceder las obligaciones adquiridas en virtud del contrato a persona natural o jurídica alguna, salvo consentimiento expreso y escrito del hospital pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la cesión.

CAPITULO IV
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A PRESTAR:

REQUISITOS TÉCNICOS: El personal para desarrollar las actividades Administrativas debe incluir:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: En desarrollo del presente contrato el contratista se obliga para con el Hospital a cumplir con las siguientes actividades:

1).- PRESTACION DE SERVICIOS DE FACTURACIÓN EN SALUD: Auxiliar de Facturación para la Prestación de Servicios de Salud para Caja de Consulta Externa (4):

Diploma de bachiller, con experiencia relacionada de seis (6) meses; con conocimientos en el manejo de Ofimática, software de facturación en Hospitales de Segundo Nivel de Atención, con conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en salud (SGSSS).

Objeto: Realizar el procedimiento de facturación y asignación de citas, en cajas de consulta externa de la Institución según necesidad, teniendo en cuenta el proceso establecido.

Actividades a desarrollar: 1). Recepcionar los documentos necesarios para iniciar la prestación de servicios de salud, teniendo en cuenta las políticas institucionales y siguiendo los lineamientos de ley vigentes y los procesos instaurados por el Hospital para este fin. 2). Alimentar el software de facturación con los datos requeridos. 3). Brindar orientación e información a los clientes internos y externos sobre la prestación de los servicios de la Institución, así mismo los requisitos para este fin, validación de derechos, identificando claramente el respectivo pagador al que pertenecen los usuarios. 4). Verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la respectiva factura de venta, en el caso de accidentes de tránsito alimentar la información requerida en el software de facturación en lo referente al diligenciamiento de los FURIPS y plataforma SIRAS, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del evento. 5). Diligenciar recibos de depósitos autorizados por el Líder de Facturación, realizando la entrega de dinero en Tesorería del Hospital máximo dentro de las siguientes 8 horas al recibido de la misma. 6). Diligenciar las estadísticas

requeridas por la Institución. 7). Recepcionar y entregar los recursos percibidos diariamente a la tesorería por concepto de pagos de la facturación que se generen por la prestación del servicio en los diferentes procesos. Así mismo, será de obligatorio cumplimiento la entrega de recibo de caja al paciente como soporte del pago realizado. 8). Asignar y programar las citas a los usuarios de acuerdo con el sistema de turnos establecido por el Hospital. 9).- Entregar diariamente relación de las facturas generadas con sus respectivos soporte a la central de facturación 10). Mantener diariamente actualizada la información de los usuarios dentro del software empresarial del hospital con los datos requeridos para generar la adecuada facturación. 11). Corregir facturas anuladas y devueltas en el Software en un término no superior a 24 horas y entregar los correspondientes soportes al Líder del proceso. Cuando las mismas fueren devueltas por auditoría interna o externa será necesario que el funcionario adjunte los soportes faltantes. 12).- Facturar y asignar las citas correspondientes de Terapia Física, Respiratoria, Lenguaje y Ocupacional y demás procedimientos del departamento de Rehabilitación. 13).-Facturar las diferentes Cirugías Ambulatorias y/o procedimientos intervencionistas Quirúrgicos Ambulatorios en el SOFTWARE, digitando los procedimientos realizados y/o solicitados, dará la orden de salida con copia de la factura firmada por el paciente y cajero. 14). Garantizar la organización y mantenimiento del archivo correspondiente a la documentación que emita sobre las actividades propias de su cargo (archivos electrónicos y/o físicos), el manejo del archivo debe ser de acuerdo con la ley 594 “ley general de archivo”. para entidades públicas y de responsabilidad del contratista y de acuerdo con los requerimientos de la ESE 15) Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI y demás programas o capacitaciones lideradas por el Hospital. 16). Cada trabajador responderá por todos y cada uno de los elementos para la realización de su labor contratada.17) Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación que sean asignadas por el Líder del Proceso.

2).- Auxiliar de Facturación para la Prestación de Servicios de Salud Caja de Urgencias (6):
Diploma de bachiller, con experiencia relacionada de seis (6) meses; con conocimientos en el manejo de Ofimática, software empresarial de facturación en Hospitales de Segundo Nivel del sector salud, conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS)
Objeto: Realizar el procedimiento de facturación en cajas de urgencias y admisiones, según necesidad, teniendo en cuenta el proceso establecido.

Actividades a desarrollar:
1). Recepcionar los documentos necesarios para iniciar la prestación de servicios de salud teniendo en cuenta las políticas institucionales y siguiendo los lineamientos de ley vigentes y los procesos instaurados por el Hospital para este fin. 2). Verificación de derechos e identificación del pagador e informar al usuario o acompañante y a los responsables del proceso, sobre inconsistencias en la afiliación del mismo al SGSSS. 3) Alimentar el software de facturación con los datos requeridos. 4) Verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la respectiva factura de venta, en el caso de accidentes de tránsito alimentar la información requerida en el software de facturación en lo referente al diligenciamiento de los FURIPS y plataforma SIRAS, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del evento. 5). Diligenciar recibos de depósitos autorizados por el Líder de Facturación, realizando la entrega de dinero en Tesorería del Hospital máximo dentro de las siguientes 8 horas al recibido de la misma. 6). Diligenciar las estadísticas requeridas por la Institución. 7). Recepcionar y entregar los recursos percibidos diariamente a la tesorería por concepto de pagos de la facturación que se generen por la prestación del servicio en los diferentes procesos. Así mismo, será de obligatorio cumplimiento la entrega de recibo de caja al paciente como soporte del pago realizado. 8). Brindar orientación e información a los clientes internos y externos sobre la prestación de los servicios de la Institución así mismo los requisitos para este fin. 9). Diligenciar los pagarés que se autoricen en horas no hábiles con las indicaciones de ley. 10). Entregar diariamente relación de las

facturas generadas con sus respectivos soporte al responsable de revisión de Cuentas. 11). Elaborar y entregar los pagares que sean autorizados por el subgerente cientifico a la Tesorería del Hospital en un término no superior a las 8 horas hábiles siguientes. 12).-Reportar diariamente la atención de pacientes a las diferentes entidades, para las patologías POS-S y entidades de otros departamentos en el horario que no se encuentre de turno el funcionario encargado de esta actividad.13).-Tomar Fotocopias de los soportes requeridos para las diferentes empresas de acuerdo a la contratación vigente, la Resolución 3374/2000 y al Decreto 4747 de 2007. entregar copia de la atención al usuario de acuerdo a las directrices estándares de calidad establecidos por el hospital.14).- Elaboración de la facturación de todos los servicios prestados por nuestra institución con sus las respectivas soportes y firmas de los Usuarios, y/o familiar o acudiente.15).- Notificar las inconsistencias detectadas en Anexo N°1 teniendo en cuenta los términos de la Resolución 3047/2008, a los diferentes pagadores.16).- Elaborar nuevamente las facturas anuladas con sus respectivas correcciones generadas por el líder de facturación. En un término no superior a 24 horas.17). Garantizar la organización y mantenimiento del archivo correspondiente a la documentación que emita sobre las actividades propias de su cargo (archivos electrónicos y/o físicos), el manejo del archivo debe ser de acuerdo con la ley 594 “ley general de archivo”. para entidades públicas y de responsabilidad del contratista y de acuerdo con los requerimientos de la ESE 18) Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 19). Mantener diariamente actualizada la información de los usuarios dentro del software empresarial del hospital con los datos requeridos para generar la adecuada facturación. 20) Cada trabajador responderá por todos y cada uno de los elementos para la realización de su labor contratada. 21) Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación que sean asignadas por el Líder del Proceso.

3).- Auxiliar de facturación para la prestación de servicios de salud caja de Hospitalización (5).
Diploma de bachiller, con experiencia relacionada de seis (6) meses; con conocimientos en el manejo de manejo de Ofimática, software de facturación en Hospitales de Segundo Nivel de Atención, con conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en salud (SGSSS).

Objeto: Realizar el procedimiento de facturación en cajas de hospitalización de la Institución según necesidad, teniendo en cuenta el proceso establecido.

Actividades a desarrollar: 1). Recepcionar los documentos necesarios para iniciar la prestación de servicios de salud teniendo en cuenta las políticas institucionales y siguiendo los lineamientos de ley vigentes y los procesos instaurados por el Hospital para este fin. 2). Alimentar a diario el software de facturación con los servicios prestados por la institución y datos requeridos. 3).verificar el cargue del día inmediatamente anterior para garantizar la calidad de la información ingresada al software. 4) Brindar orientación e información a los clientes internos y externos sobre la prestación de los servicios de la Institución así mismo los requisitos para este fin. 5). Verificación de derechos e identificación del pagador e informar al usuario o acompañante y a los responsables del proceso, sobre inconsistencias en la afiliación del mismo al SGSSS. 6) Verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la respectiva factura de venta de acuerdo al tipo de pagador. 7). Diligenciar recibos de depósitos autorizados por el Líder de Facturación, realizando la entrega de dinero en Tesorería del Hospital en un término no superior a las 8 horas hábiles siguientes. 8).- Recibir las devoluciones de las cuentas incompletas o anuladas por auditoría interna. máximo dentro de las 8 horas siguientes al requerimiento, para su respectivo tramite y/o correcciones Administrativas, elaborando nuevamente la factura con sus respectivas correcciones en un término no superior a 24 horas. 9).- Entregar diariamente relación y facturas generadas con sus respectivos soporte a la central de facturación. 10). Recepcionar y entregar los recursos percibidos diariamente a la tesorería por concepto de pagos de la facturación que se generen por la prestación del servicio en los diferentes

procesos. Así mismo, será de obligatorio cumplimiento la entrega de recibo de caja al paciente como soporte del pago realizado. 11). Elaborar y entregar los pagares que sean autorizados por el subgerente científico a la Tesorería del Hospital en un término no superior a las 8 horas hábiles siguientes. 12) Informar a la oficina Jurídica de los casos detectados de usuarios que tienen una obligación vigente sin cancelar con el hospital. 13). Garantizar la organización y mantenimiento del archivo correspondiente a la documentación que emita sobre las actividades propias de su cargo (archivos electrónicos y/o físicos), el manejo del archivo debe ser de acuerdo con la ley 594 “ley general de archivo”. para entidades públicas y de responsabilidad del contratista y de acuerdo con los requerimientos de la ESE 14Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 15). Cada trabajador responderá por todos y cada uno de los elementos para la realización de su labor contratada.16) Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación que sean asignadas por el Líder del Proceso.

4).- Auxiliar de facturación para reporte y solicitud de autorizaciones de los servicios de urgencias, ambulatorios y hospitalización para la Prestación de los Servicios de Salud (5)

Diploma de bachiller, con experiencia relacionada de seis (6) meses, con conocimientos en el manejo de Ofimática ,software de facturación en Hospitales de Segundo Nivel de Atención, con conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en salud (SGSSS).

Objeto: Realizar el procedimiento de validación, reporte y autorización de los servicios según la necesidad y la normatividad vigente, teniendo en cuenta el proceso establecido.

Actividades a desarrollar: 1).- Notificación de atención inicial de urgencias e inconsistencias Anexos 1 y 2 resolución 4747 ,3047 de 2008, 4331 de 2011. 2) Solicitud de autorizaciones de acuerdo al Anexo 3 resolución 4747, 3047 de 2008,4331 de 2011. por todos los medios de comunicación definidos por las instituciones involucradas. 3) Reportar diariamente la atención de pacientes a las diferentes entidades, para las patologías POS-S y entidades de otros departamentos, teniendo en cuenta que el reporte se debe realizar en el formato diseñado para este tipo de eventos y la nota de evolución debe estar firmada por el Especialista Tratante, cumpliendo con los términos de la Resolución 3047 DE 2008 y 4331 de 2011. 4). Validar derechos de los Usuarios no encontrados en base de datos de la Secretaria de Salud de Boyacá o los multi-afiliados al SGSSS “CUMPLIENDO LOS TÉRMINOS DEL ACUERDO 415 DE 2009” y normatividad vigente. 5). Solicitar al usuario las respectivas certificaciones de Afiliación. 6). Realizar diariamente la verificación de pendientes del turno anterior con el personal de caja Urgencias, validar las Pólizas SOAT. 7). Solicitar las autorizaciones por servicios adicionales de todos los usuarios atendidos en todos los servicios y realizar cierres de acuerdo a lineamientos de Entidades responsables de pago y Hospital, las cuales deberán adjuntarse a la factura de venta, cumplir con los tiempos establecidos en la normatividad vigente para este fin y las demás que demande el cargo. 8). Revisar diariamente los procedimientos solicitados y realizados a los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios de la Institución para ser notificadas a las entidades responsables de los pagos teniendo en cuenta la normatividad. 9). Verificar el cumplimiento de las notificaciones, registrar el número de notificación, anexar reportes y envío a las entidades que aún no tienen plataforma, según normatividad vigente. 10). Reportar diariamente los procedimientos y medicamentos NO POS a los diferentes pagadores, de los diferentes ámbitos y servicios, los reportes, documentos, actas del CTC deben ser adjuntos a las facturas correspondientes. Subsanar y reenviar solicitudes negadas e informar frente a dichas negaciones al líder del proceso y subgerencia científica. 11).- en el caso de accidentes de tránsito alimentar la información requerida en el software de facturación en lo referente al diligenciamiento de los FURIPS y plataforma SIRAS, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del evento. 12) Notificar diariamente a la oficina de trabajo social y

facturación los pacientes que presentan inconsistencias en su afiliación o pagador 12).- Garantizar la organización y mantenimiento del archivo correspondiente a la documentación que emita sobre las actividades propias de su cargo (archivos electrónicos y/o físicos), el manejo del archivo debe ser de acuerdo con la ley 594 “ley general de archivo”. para entidades públicas y de responsabilidad del contratista y de acuerdo con los requerimientos de la ESE 13) Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 14). Cada trabajador responderá por todos y cada uno de los elementos para la realización de su labor contratada. 15) Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación que sean asignadas por el Líder del Proceso.

5).- Auxiliar Facturación para la Prestación de Servicios de Salud en revisión de cuentas médicas en Urgencias (6).

Diploma de bachiller y de Auxiliar de Enfermería, con experiencia de doce (12) meses en el proceso de pre-auditoria clínica y administrativa, conocimientos en el manejo de ofimática y software empresarial en Hospitales de Segundo Nivel de Atención y conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en salud (SGSSS).

Objeto: Realizar el procedimiento Revisión de cuenta en facturación de Urgencias en admisiones y autorizaciones según la necesidad, teniendo en cuenta el proceso establecido.

Actividades a desarrollar: 1). Realizar diariamente con el personal de recepción de urgencias la verificación de los pendientes del día anterior o de los turnos de las noches para evitar inconvenientes con los usuarios. 2). Validar las pólizas de accidentes de tránsito SOAT, y escolares con sus respectiva cobertura. 3). Informar a la Coordinación de Facturación diariamente los inconvenientes suscitados en los respectivos turnos. 4). Pre-auditoría clínica: Recibir las Historias clínicas con todos los soportes después de la atención de Urgencias, Diligenciar formato para registro de tiempos y adherirlo a la hoja de servicios, Verificar el contenido de la Historia clínica y sus soportes. 5). Entregar las historias organizadas a cajas de facturación, junto con los paquetes y hoja de cargos para su facturación. 6). Cruzar la información de la documentación presentada por los pacientes junto con la factura de venta, Verificar el cargue de los procedimientos o actividades realizadas en Observación y urgencias. 7).- Verificar el correcto diligenciamiento de los formularios de reclamación para Accidentes de Tránsito y/o escolares. 8).- Verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la respectiva factura de venta, en el caso de accidentes de tránsito alimentar la información requerida en el software de facturación en lo referente al diligenciamiento de los FURIPS y plataforma SIRAS, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del evento. 9). Reportar a la Coordinación de Facturación y Auditoría Médica, las historias pendientes de correcciones y las historias incompletas. 10). Registrar en la Historia clínica las inconsistencias observadas para las correcciones médicas. Registrar los datos que el software exige. 11). Garantizar la organización y mantenimiento del archivo correspondiente a la documentación que emita sobre las actividades propias de su cargo (archivos electrónicos y/o físicos), el manejo del archivo debe ser de acuerdo con la ley 594 “ley general de archivo”. para entidades públicas y de responsabilidad del contratista y de acuerdo con los requerimientos de la ESE 12) Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 13). Entregar diariamente relación y facturas generadas con sus respectivos soporte a la central de facturación. 14) Recibir las devoluciones de las cuentas incompletas o anuladas por auditoría interna. máximo dentro de las 8 horas siguientes al requerimiento, para su respectivo tramite y/o correcciones Administrativas, elaborando nuevamente la factura con sus respectivas correcciones en un término no superior a 24 horas. 15) Cada trabajador responderá por todos y cada uno de los elementos para la realización de su labor contratada. 16) Las

demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación que sean asignadas por el Líder del Proceso.

6).- Auxiliar de Facturación para armado y revisión de cuentas de la prestación de los servicios de salud (3).

Diploma de bachiller, con experiencia de seis (6) meses en el proceso de facturación en Hospitales de Segundo Nivel de Atención, con conocimientos en el SGSSS y conocimientos en el manejo de ofimática, un software empresarial en entidades del sector salud.

Objeto: Realizar el procedimiento de revisión y armado de cuentas médicas según el proceso establecido.

Actividades a desarrollar: 1). Realizar la revisión de las facturas de venta presentadas por los diferentes puntos de facturación, organizar, adjuntar los soportes requeridos para la radicación de las facturas de venta ante las diferentes entidades. 2). Verificar que estén bien diligenciada la factura de venta y que cumpla con los requisitos legales. 3) Realizar la verificación de los listados, armar y foliar las cuentas para el respectivo envío de las facturas a las diferentes entidades, teniendo en cuenta las políticas institucionales y siguiendo los lineamientos de ley vigentes y los procesos instaurados por el Hospital para este fin. 4). Diariamente Recepcionar las facturas generadas en el servicio de urgencias y posteriormente entregarlas punteadas a la central de facturación 5).- Verificar que estén completas las fotocopias de las historias clínicas procedentes de consulta externa para las diferentes aseguradoras anexando a la factura copia de la nota de evolución de las entidades que lo requieran para el respectivo pago. 6).- Entregar al Coordinador de facturación los respectivos paquetes de facturas finales por cada entidad para su respectiva radicación. 6).Apoyar proceso de asignación de citas de acuerdo a solicitud del servicio. 7) - Garantizar la organización y mantenimiento del archivo correspondiente a la documentación que emita sobre las actividades propias de su cargo (archivos electrónicos y/o físicos), el manejo del archivo debe ser de acuerdo con la ley 594 “ley general de archivo”. Para entidades públicas y de responsabilidad del contratista y de acuerdo con los requerimientos de la ESE 8) Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 9). Cada trabajador responderá por todos y cada uno de los elementos para la realización de su labor contratada. 10)Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación que sean asignadas por el Líder del Proceso.

7).- Auxiliar de facturación Consulta Externa (1).

Diploma de bachiller, con experiencia de seis (6) meses en el proceso de facturación en Hospitales de Segundo Nivel de Complejidad, con conocimientos en el SGSSS

Objeto: Realizar el procedimiento de orientación, atención al usuario, revisión de documentos y asignación de cita médicas especializadas vía telefónica y/o presencial.

Actividades a desarrollar: 1).- Atención al usuario específicamente en verificación de documentos que correspondan a los servicios que va a solicitar. 2). Orientación para la atención prioritaria de adultos mayores, maternas, menores de 5 años. 3). Entrega de fichas para la atención en cajas de facturación. 4). Notificar al usuario para la atención según la necesidades en cajas de consulta externa. 5). Orientar a los usuarios sobre el lugar de la prestación del servicio. 6) asignación de cita médicas especializadas vía telefónica y/o presencial 7).- Desbloquear usuarios inasistentes en el software establecido para tal fin. 8) Garantizar la organización y mantenimiento del archivo correspondiente a la documentación que

emita sobre las actividades propias de su cargo (archivos electrónicos y/o físicos), el manejo del archivo debe ser de acuerdo con la ley 594 “ley general de archivo”. para entidades públicas y de responsabilidad del contratista y de acuerdo con los requerimientos de la ESE. 9) Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 10) Cada trabajador responderá por todos y cada uno de los elementos para la realización de su labor contratada. 11) Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación que sean asignadas por el Líder del Proceso.

8).- Auxiliar de facturación Consulta Externa Rehabilitación (1).

Diploma de bachiller, con experiencia de seis (6) meses en el proceso de facturación en Hospitales de Segundo Nivel de Complejidad, con conocimientos en el SGSSS

Objeto: Realizar el procedimiento de facturación y asignación de citas, en cajas de consulta externa de la Institución según necesidad, teniendo en cuenta el proceso establecido.

Actividades a desarrollar 1).- facturación de citas de terapias 2).- dar citas de terapias 3).- programación de profesionales de rehabilitación 4).- realizar estadísticas mensual de rehabilitación 5).- realizar cuentas de rehabilitación y fisiatría 6). Realizar estudios previos de rehabilitación y fisiatría 7).- realizar actas de liquidación de rehabilitación y fisiatría 8).- realizar todo lo pertinente a contratación de rehabilitación y fisiatría 9).- anexo de soportes correspondientes a rehabilitación. 10).-Facturar las diferentes Cirugías Ambulatorias y/o procedimientos intervencionistas Quirúrgicos Ambulatorios en el SOFTWARE, digitando los procedimientos realizados y/o solicitados, dará la orden de salida con copia de la factura firmada por el paciente y cajero. 11). Garantizar la organización y mantenimiento del archivo correspondiente a la documentación que emita sobre las actividades propias de su cargo (archivos electrónicos y/o físicos), el manejo del archivo debe ser de acuerdo con la ley 594 “ley general de archivo”. para entidades públicas y de responsabilidad del contratista y de acuerdo con los requerimientos de la ESE 12) Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI y demás programas o capacitaciones lideradas por el Hospital. 13). Cada trabajador responderá por todos y cada uno de los elementos para la realización de su labor contratada.14) Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación que sean asignadas por el Líder del Proceso

9).- Auxiliar administrativo facturación y Rips (1)

Diploma de bachiller, con experiencia de seis (6) meses en el proceso de facturación en Hospitales de Segundo Nivel de Atención, con conocimientos en el SGSSS y conocimientos en el manejo de ofimática, un software empresarial en entidades del sector salud.

Objeto: Realizar el procedimiento de facturación, generación, validación y cargue de Rips a las plataformas de las diferentes entidades responsables de pago según el proceso establecido.

Actividades a desarrollar: 1). Elaboración, validación generación y entrega en medio magnético de RIPS para las distintas entidades contratantes. 2).- Generación validación y entrega de FURIPS como requisito para presentación de cuenta de cobro e consorcio SAYP. 3).- Facturación de devoluciones de las distintas entidades 4).- asignar y facturar citas médicas, como apoyo de los primeros días de cada mes 5). Generación, validación y radicación de RIPS y soportes e cuentas médicas de las EPS por plataforma WEB. 6).- Entrega de cuentas de cobro al área de cartera, como informe mensual 7)- Garantizar la organización y mantenimiento del archivo correspondiente a la documentación que emita

sobre las actividades propias de su cargo (archivos electrónicos y/o físicos), el manejo del archivo debe ser de acuerdo con la ley 594 “ley general de archivo”. Para entidades públicas y de responsabilidad del contratista y de acuerdo con los requerimientos de la ESE 8) Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 9). Cada trabajador responderá por todos y cada uno de los elementos para la realización de su labor contratada. 10) Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación.

10).- Auxiliar administrativo revisión cuentas hospitalización (1)

Diploma de bachiller , con experiencia de seis (6) meses en el proceso de revisión de cuentas administrativa, conocimientos en el manejo de ofimática y software empresarial en Hospitales de Segundo Nivel de Atención y conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en salud (SGSSS).

Objeto: Realizar el procedimiento Revisión de cuenta en facturación de Hospitalización según la necesidad, teniendo en cuenta el proceso establecido.

Actividades a desarrollar: 1).Recibir, puntear listado y facturas entregadas por el servicio de hospitalización 2) Entregar paquetes de facturas para pre auditoria de facturación a medico concurrente. 3) Recibir y verificar entrega de paquetes y reporte de auditoría de pre facturación realizada por el médico concurrente. 4) Imprimir reporte de auditoría de pre facturación, pegar a cada factura y devolver a facturador de hospitalización para su ajuste o anulación. 5) Recibir facturas devueltas, verificar correcciones y entrega a personal de armado de cuentas. 6) realizar auditoria administrativa al restante de facturas no revisadas por el médico concurrente. 7) Notificar al líder del proceso de las correcciones a que haya lugar después de la auditoria. 8) Agenda citas de acuerdo con requerimiento del servicio. 9) Facturación de acuerdo con el requerimiento del servicio.10) Genera cotizaciones de servicios requeridas por Entidades o particulares.11). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 14) Garantizar la organización y mantenimiento del archivo correspondiente a la documentación que emita sobre las actividades propias de su cargo (archivos electrónicos y/o físicos), el manejo del archivo debe ser de acuerdo con la ley 594 “ley general de archivo”. para entidades públicas y de responsabilidad del contratista y de acuerdo con los requerimientos de la ESE 15) Cada trabajador responderá por todos y cada uno de los elementos para la realización de su labor contratada. 16) Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación que sean asignadas por el Líder del Proceso.

11).- Auxiliar facturación para manejo de SOAT y trámite de material de osteosíntesis para los diferentes pagadores (1):

Diploma de bachiller , con experiencia de seis (6) meses en el proceso de revisión de cuentas administrativa, conocimientos en el manejo de ofimática y software empresarial en Hospitales de Segundo Nivel de Atención y conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en salud (SGSSS).

Objeto: Realizar el procedimiento Revisión de cuenta en facturación de Hospitalización según la necesidad, teniendo en cuenta el proceso establecido

Actividades a desarrollar: 1).-Recibe facturas de venta verifica formularios Furips, Póliza Soat, carta de propiedad del vehículo, documento del conductor y paciente, licencia de conducción, croquis del

accidente, denuncio o informe de la autoridad competente, historia clínica y demás soportes requeridos para el armado de la cuenta de cobro de los diferentes servicios del hospital 2).-Realiza verificación diaria de los diferentes servicios prestados a pacientes Soat ya facturados o en estado de cuenta 3).- Realiza verificación, validación y cargue en el aplicativo software de los diferentes servicios prestados a pacientes Soat. 4).-Realiza la devolución de facturas para verificación, anulación y corrección de ser necesario. 5).- Imprime relación de facturas, verifica que estén completas según normatividad vigente y arma el paquete de envió de la cuenta de cobro. Una vez cumplida esta actividad entrega cada uno de los paquetes de cuentas al coordinador de facturación para que el realice la respectiva cuenta de cobro y envié a las diferentes aseguradoras para el respectivo pago por servicios prestados. 6).- Expide certificación de gastos por cobertura de Pólizas Soat a los pacientes o entidades que lo requieran. 7).-Tramita todo lo relacionado con la solicitud del material de Osteosíntesis con las diferentes aseguradoras interno y externo. 8).- Realiza notas diarias del trámite administrativo del material de osteosíntesis ante las diferentes aseguradoras en el aplicativo software y/o en papelería disponible que cuenta el hospital como notas de evolución posteriormente se debe anexar una copia del trámite a las diferentes facturas que lo haya requerido. 9).- Entrega soportes solicitados por algún departamento del hospital relacionado con Soat como levantamiento de glosas o devoluciones realizadas por las aseguradoras. 10).- Da la respectiva respuesta a devoluciones realizadas por las aseguradoras como plan de mejora en el proceso. 11).-Verifica que el material de osteosíntesis haya sido facturado adecuadamente a las diferentes aseguradoras, según solicitud del proveedor o de la subgerencia científica del hospital. 12).- Orientar al usuario sobre el trámite a seguir del Soat. 13).- Garantizar la organización y mantenimiento del archivo correspondiente a la documentación que emita sobre las actividades propias de su cargo (archivos electrónicos y/o físicos), el manejo del archivo debe ser de acuerdo con la ley 594 “ley general de archivo”. para entidades públicas y de responsabilidad del contratista y de acuerdo con los requerimientos de la ESE 14)-Adoptar y cumplir los procedimientos establecidos y aprobados por el hospital 15).- Realizar la Pre auditoria Administrativa de facturas generadas al Soat diariamente. 16).- Presentar informes que se genera en facturación y que debe ser distribuida bajo unos requisitos precisos. Esta información está compuesta de reportes a la Gerencia, a las áreas administrativas, áreas médicas, áreas de control, entidades externas. 17).- Atención personal y telefónicamente a los usuarios y clientes internos de manera respetuosa 18).- Realizar Auditoria, seguimiento, respuesta de devoluciones a facturas radicada ante el FOSYGA. 19).-Realizar seguimiento a cargue de información y calidad de la misma en la plataforma del SIRAS, reportar y ajustar novedades.20)- Garantizar la organización y mantenimiento del archivo correspondiente a la documentación que emita sobre las actividades propias de su cargo (archivos electrónicos y/o físicos), el manejo del archivo debe ser de acuerdo con la ley 594 “ley general de archivo”. para entidades públicas y de responsabilidad del contratista y de acuerdo con los requerimientos de la ESE 21)- Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 22)-. Cada trabajador responderá por todos y cada uno de los elementos para la realización de su labor contratada. 23) Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación que sean asignadas por el Líder del Proceso.

12).- Auxiliar administrativo y Facturación Unidad Básica Atención “UBA” de Pajarito (1)

Diploma de bachiller , con experiencia de seis (6) meses en el proceso de revisión de cuentas administrativa, conocimientos en el manejo de ofimática y software empresarial en Hospitales de Segundo Nivel de Atención y conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en salud (SGSSS).Manejar el sistema de información correspondiente al procedimiento de facturación y proceso administrativo de la UBA de Pajarito actividades a desarrollar 1).- Asignación de citas médicas y de odontología. 2).- Recibir, Clasificar y radicar la correspondencia recibida 3).- Realizar el proceso de Referencia y contra referencia de la UBA 3).- Diligenciar los pedidos de almacén y farmacia

4).- realizar el embalaje de muestras de laboratorio clínico, citologías y enviarlas al Hospital Regional de Sogamoso 5).- Prestar apoyo en los convenios interadministrativos del Hospital con el Municipio de Pajarito 6).- Diligenciar los recibos de caja por venta de servicios de la UBA 7).- Recaudar y custodiar los dineros recaudados por la venta de servicios. 8). Presentar los informes a los procesos que los soliciten. 9). Garantizar la organización y mantenimiento del archivo correspondiente a la documentación que emita sobre las actividades propias de su cargo (archivos electrónicos y/o físicos), el manejo del archivo debe ser de acuerdo con la ley 594 “ley general de archivo”. Para entidades públicas y de responsabilidad del contratista y de acuerdo con los requerimientos de la ESE 10) Cada trabajador responderá por todos y cada uno de los elementos para la realización de su labor contratada. 11) Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECÍ.

DESCRIPCION DEL SERVICIO:

DESCRIPCION PROCESO	SALARIO BÁSICO MENSUAL POR PUESTO DE TRABAJO	COSTO TOTAL PUESTO DE TRABAJO ABRIL A AGOSTO/17
Auxiliar de Facturación para la prestación de Servicios de Salud para Caja de Consulta Externa (4)	973.440	8.531.696
	973.440	8.531.696
	973.440	8.531.696
	973.440	8.531.696
Auxiliar de Facturación para la Prestación de Servicios de Salud Caja de Urgencias (6)	973.440	12.723.806
	973.440	12.723.806
	973.440	12.723.806
	973.440	12.723.806
	973.440	12.723.806
	973.440	12.723.806
Auxiliar de facturación para la prestación de servicios de salud caja de Hospitalización (5)	973.440	10.888.393
	973.440	10.888.393
	973.440	10.888.393
	973.440	10.888.393
	973.440	10.888.393
Auxiliar para Facturación y autorizaciones para la prestación de los servicios de salud (5)	973.440	10.420.175
	973.440	10.420.175
	973.440	10.420.175
	973.440	8.531.696
	973.440	9.374.488
Auxiliar Prestación de Servicios de Salud en revisión de cuentas medicas en Urgencias (6)	973.440	12.723.806
	973.440	12.723.806

	973.440	12.723.806
	973.440	12.723.806
	973.440	12.723.806
	973.440	12.723.806
Auxiliar facturación para el armado y revisión de cuentas en la prestación de los servicios de salud (3)	973.440	8.531.696
	973.440	8.531.696
	973.440	8.531.696
Auxiliar Administrativo para facturación Caja Externa (1)	973.440	8.531.696
Auxiliar Administrativo para facturación Caja Consulta externa y Rehabilitación (1)	973.440	8.531.696
Auxiliar Administrativo para facturación RIPS (1)	973.440	8.531.696
Auxiliar Administrativo en revisión cuentas Hospitalización (1)	973.440	8.531.696
Auxiliar facturación manejo SOAT (1)	973.440	8.531.696
Auxiliar Administrativo facturación UBA Pajarito	973.440	8.531.696
Novedades		5.000.000
TOTAL MES		**372.206.399**

RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y GARANTÍAS DEL CONTRATO

°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y, CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SELE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO VALORACIÓN DEL	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?
1	G	I	P	R R O	La necesidad de contratación no esté contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones	**C**ontratación sin El cumplimiento del principio de planeación. Disminución de disponibilidades presupuestales para próximas contrataciones relacionadas con el mismo rubro.	2	2	4	R B	**AL HRS**	Determinar la necesidad de contratación y analizar su inclusión y posterior modificación en el Plan Anual de Adquisiciones.	1	1	2	R B	SI	Planeación, Presupuesto, Contratación	En la fecha de emisión del presente estudio previo	En la legalización del contrato	Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia publicado en SECOP	En la fecha de emisión del presente estudio previo
2	E	I	S	R R O	Personal en misión o externalizado sin el Cumplimiento de perfil o Experiencia requerida para desempeñar efectivamente Las funciones de los cargos	Incumplimiento del los perfiles requeridos para el desarrollo de las funciones.	1	4	5	R M	AL HRS	Verificación previa contratación de las hojas de vida del personal en misión o externalizado por parte de la oficina de Talento Humano teniendo en cuenta de estudios y experiencia requeridos	1	3	4	R B	SI	Talento Humano Contratación	Previo a la firma del acta de inicio	En la legalización del contrato	Verificación de visto bueno emitido por la oficina de Talento Humano	Previo a la firma del acta de inicio
3	G	E	C	R E	Pólizas expedidas en forma Incorrecta o sin el cumplimiento de los requisitos exigidos por La entidad	La Institución no contaría con la seguridad o avales necesarios en un eventual incumplimiento. Posibles pérdidas económicas o generación de sobrecostos.	2	2	4	R B	AL CONTRATISTA	Verificación de requisitos de póliza por parte del área jurídica	1	1	2	R B	NO	Contratación	En el momento de evaluar los requisitos para contratar	En la legalización del contrato	Verificación de cumplimiento en la lista de chequeo empleada por la oficina de contratación	En el momento de evaluar los requisitos para contratar

4	E	I	E	RO	Incumplimiento parcial o total de las funciones establecidas contractualmente	Posibles procesos jurídicos por incumplimiento. Generación de hallazgos ante cualquier auditoria de un Ente de Inspección, Vigilancia y Control	1	2	3	RE	AL CONTRATISTA	Seguimiento constante por parte del supervisor a la ejecución del contrato, al igual que la verificación de soportes por cada actividad pactada y desarrollada	1	1	5	RM	SI	Supervisor designado	Durante la ejecución del contrato.	OCTUBRE DE 2017	Vistos buenos por parte del supervisor establecidos en el formato de actividades por cada mes	Durante la ejecución del contrato
5	G	E	E	REROR	Incumplimiento de la empresa contratante en la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente en materia laboral	Clima laboral inestable, procesos jurídicos en donde el Hospital puede ser llamado por su responsabilidad solidaria, incumplimiento de clausulas contractuales o establecidas en los procesos de licitación. Sanciones y multas	2	3	5	RM	AL CONTRATISTA	Solicitud de nominas como requisito de pago. Seguimiento y análisis a las nominas reportadas por la empresa contratista verificando el cumplimiento de la normatividad vigente	1	2	3	RB	SI	Supervisor designado Oficina de Talento Humano	Durante la ejecución del contrato	OCTUBRE DE 2017	Visto bueno por parte del supervisor designado o uoficina de talento humano	Durante la ejecución del contrato

CAPÍTULO V
GARANTÍAS DEL CONTRATO

A efectos de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista, dentro de los 03 días siguientes a la adjudicación del contrato deberán ser presentadas por el contratista las siguientes Garantías:

GARANTIAS DEL CONTRATO. Una vez adjudicado el contrato, el proponente deberá constituir las siguientes garantías a favor de la entidad:

a) CUMPLIMIENTO, para garantizar el cumplimiento del objeto, las obligaciones y demás estipulaciones pactadas sobre los términos, condiciones y especificaciones del mismo, así como el pago de las multas, la efectividad de la cláusula penal pecuniaria y las indemnizaciones a que hubiere lugar, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia igual al plazo del mismo y cuatro (4) meses más.

b) CALIDAD DE LOS SERVICIOS, por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

c) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES, del personal utilizado por el **CONTRATISTA**, por un valor equivalente al

quince (15%) del valor inicial del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y tres (3) años más.

d) RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL: El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, por un valor de doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 smlmv) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por el período de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

CAPÍTULO VI
EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

1. EQUIPO EVALUADOR

El Hospital Regional Sogamoso Empresa Social del Estado a través del Comité de Evaluación de propuestas, evaluará las propuestas presentadas de conformidad con los presentes términos de referencia y seleccionará la propuesta más favorable para la misma.

2. FACTORES DE EVALUACION

La capacidad jurídica y financiera no tiene puntaje. En el estudio que se haga al respecto se constará el cumplimiento de los requisitos determinados al respecto en los presentes términos de referencia.

La calificación se hará sobre un puntaje máximo de cien (100) puntos de acuerdo con los siguientes factores:

1. EVALUACION JURÍDICA	CUMPLE O NO CUMPLE (ES EXCLUYENTE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO)
2. CAPACIDAD FINANCIERA	CUMPLE O NO CUMPLE (ES EXCLUYENTE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO)
3. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	CUMPLE O NO CUMPLE (ES EXCLUYENTE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO)
4. CAPACIDAD TECNICA	CUMPLE O NO CUMPLE (ES EXCLUYENTE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO)

Las propuestas admitidas serán evaluadas de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:

Los factores de calificación se realizarán ponderadamente de acuerdo con la siguiente tabla**:**

Menor AIU (Valor máximo 12.5% IVA	**88 PUNTOS**
Autorización Min Trabajo	**06 PUNTOS**
Mayor capital de trabajo ofertado	**06 PUNTOS**
TOTAL	**100 PUNTOS**

a. **Menor AIU ofertado 88 Puntos.**
b. **Autorización Min Trabajo: 6 puntos**
c. **Mayor capital de trabajo ofertado :6**

En caso de que el trabajador no cumpla con la intensidad horaria, el hospital descontara los valores correspondientes a lo no laborado.

Mayor capital de trabajo * 6 puntos -
Valor de capital de trabajo de la propuesta a evaluar

- **CAPITAL DE TRABAJO**

Activo corriente – Pasivo Corriente = 1.5 veces el valor del presupuesto mensual asignado.

Menor AIU. *La empresa o persona natural que presente el menor % de AIU recibirá 88 puntos, y las demás en forma inversamente proporcional resultado de aplicar la fórmula:*

Menor % AIU *88 puntos
% AIU de la propuesta a evaluar

Autorización Min Trabajo: *La empresa o persona natural que acredite contar con la Autorización del Ministerio de Trabajo en cuanto al desarrollo de objetos sociales relacionados con administración de personal obtendrá 6 puntos.*

Mayor capital de trabajo: *La empresa Temporal, que presente mayor capital de trabajo recibirá 6 puntos*.

NOTA IMPORTANTE: *Dicho AIU contempla la totalidad de los impuestos que el proponente deba cancelar, por la celebración de este contrato.*

Dicho AIU no podrá superar en ningún caso el 12.5% del valor del contrato.
Tratándose de Empresas Temporales se reconocerá el AIU mas IVA cuando aplique.

El proponente deberá contemplar los siguientes valores, dentro de las liquidaciones a sus trabajadores, incluso para tiempo extra o suplementario, se reconocerá de acuerdo a la siguiente tabla:

SALARIOS

SALARIOS	DEFINICION
Salario mínimo año 2017. Art 145 CST.	Jornada Ordinaria 48 horas semanales, 8 horas diarias. Ley 50 de 1990, Art.20
SALARIO MINIMO DIA	Jornada Ordinaria Día 8 horas
SALARIO MINIMO HORA ORDINARIA	Jornada ordinaria 6 a.m. a 10 p.m. Ley 789 de 2002, Art. 25
SALARIO MINIMO HORA NOCTURNA Ley 50 de 1990 Art. 24	Jornada Nocturna 10p.m a 6 a.m. Valor Hora Ordinaria+35% de recargo

AUXILIO DE TRANSPORTE

AUXILIO	DEFINICION
MES	Se paga a quienes devenguen hasta (2 salarios mínimos mensuales vigentes)

HORAS EXTRAS

HORAS EXTRAS	DEFINICION
ORDINARIA Ley 50 de 1990 Art.24	Valor Hora Ordinaria+25% de recargo
NOCTURNA Ley 50 de 1990 Art. 24	Valor hora ordinaria+75% de recargo
DOMINICAL Y FESTIVO ORDINARIA	Valor hora ordinária+75% por festivo+25% recargo diurno
DOMINICAL Y FESTIVO NOCTURNA	Valor hora ordinaria+75% por festivo+75% recargo nocturno

DOMINICALES

DOMINICAL Y FESTIVO	DEFINICION
ORDINARIA	Si se trabaja Hora básica+75% de recargo
NOCTURNA	Hora básica+75% recargo festivo 35% recargo nocturno

VACACIONES

DESCANSO	DEFINICION
Vacaciones Art.186 C.S.T.	Provisión del 4% en cumplimiento de la ley 21 de 1982, ART. 17 15 días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicios.

PRESTACIONES A cargo del Empleador

PRESTACIONES	DEFINICION
CESANTIAS Articulo 249 C.S.T	Un mes de salario por cada año de servicios y proporcionalmente por fracciones de año
Intereses de CESANTIAS Ley 52 de 1975	Intereses legales del 12% anual sobre el valor de la cesantía acumulada al 31 de diciembre de cada año
PRIMA DE SERVICIOS Art. 306 C.S.T	Un mes de salario pagaderos por semestre calendario así:15 días el último día de junio y 15 días en los primeros 20 días de diciembre de cada año
DOTACION Ley 11 de 1984, Art 7.	Se entrega a quienes devenguen hasta 2 salarios mínimos mensuales vigentes. Con más de 3 meses de servicio. Dicha Dotación debe garantizar estándares de calidad mínimos

PRESTACION	DEFINICION
SALUD Ley 1122 del 2007 Art. 10	Con la Ley 1607 de 2012, art. 25, quedan exonerados excepcionalmente de aportes a salud: - Las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes del impuesto de renta y complementarios. -Las personas naturales empleadoras que tengan dos o más empleados. Requisito: No superen los 10 Salarios mínimos Ver Concordancia., otros beneficiados
PENSIONES Ley 797 de 2003 Art.7	Cotización: 16%. Empleador:12%Trabajador:4% Decreto 4982 de 2007
RIESGOS PROFESIONALES Decreto 1772 de 1994 Art 13	VALOR INICIAL Según Actividad Económica Riesgo I :0.522% Riesgo II: 1044% Riesgo III: 2436% Riesgo IV: 4350% Riesgo V: 6960% A cargo del Empleador

APORTE ICBF Ley 89 de 1988 SENA Ley 21 de 1982 Cajas de Compensación Familiar	Con la Ley 1607 de 2012, art. 25, quedan exonerados excepcionalmente de aportes al ICBF y SENA: - Las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes del impuesto de renta y complementarios. -Las personas naturales empleadoras que tengan dos o más empleados. Requisito: No superen los 10 Salarios mínimos Ver Concordancia., otros beneficiados
SUBSIDIO FAMILIAR Ley 21 de 1982 y Ley 789 de 2002 Art. 3	Suma de dinero, pagos en especie y en servicios, que paga la Caja de Compensación Familiar al trabajador

CRITERIOS DE DESEMPATE:

Se entenderá que hay empate entre dos propuestas cuando presenten un número idéntico en puntaje total en el número entero y dos cifras decimales, allí se aplicarán como criterios de desempate los siguientes:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.

3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones esta- blecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que 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.

5. Si aún persistiera el empate se procederá a escoger la propuesta por medio de sorteo por balotas a realizar en presencia de los proponentes en empate y del Comité; del cual se dejará constancia en el Acta Evaluación.

ADJUDICACIÓN Y SELECCIÓN DE LA MEJOR OFERTA:

Una vez analizadas las propuestas, evaluaciones y cuadros comparativos, el comité de adquisiciones y licitaciones recomendará adjudicar el contrato al proponente que obtenga el mayor puntaje que será la propuesta más favorable para la entidad.

DECLARATORIA DESIERTA DE LA CONVOCATORIA: El hospital podrá declarar desierta la convocatoria cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para la entidad y en los siguientes casos:

• Cuando no se presente ninguna propuesta, con lo cual se manifiesta la voluntad expresa de no participación.

• Cuando a juicio de la entidad ninguna de las propuestas se ajuste totalmente a los requisitos establecidos en el pliego de condiciones de la presente invitación y/o presente documentación incompleta.

• Cuando se establezca que existió acuerdo previo entre los proponentes o actuaciones dolosas de estos o de funcionarios o contratistas del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. encaminadas a alterar la transparencia u objetividad de la convocatoria.

De acuerdo con el Estatuto de Contratación de la Empresa, en caso de declaración de desierta, podrá solicitar nuevas propuestas y adjudicarla directamente.

La adjudicación se realizará mediante resolución del Gerente del Hospital y será notificada al ganador de conformidad con el Código Contencioso Administrativo y se publicará en la página Web del Hospital. En caso de ser declarada desierta, será notificada a los proponentes.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

JULIO CESAR PIÑEROS CRUZ
Gerente

Anexos

1 MODELO CARTA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA
Señores
HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO II NIVEL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Sogamoso.

YO, XXXXXXXXXX identificado con la cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXX expedida en XXXXXXX, actuando en nombre y representación de XXXXXXXXXX, sociedad constituida por escritura pública No. XXXXX de la Notaría XXXXX de XXXXX, debidamente registrada en la Cámara de comercio de XXXXX, (o en nombre propio, o en representación de una persona natural, según el caso) domiciliada en XXXXX, por medio de la presente me permito presentar propuesta para el proceso de selección a contratar de la vigencia de 2017, cuyo objeto es la contratación del servicio de: XXXXX del **HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO II NIVEL, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**, de acuerdo con las condiciones establecidas en los términos de referencia No XXXXX, y declaro:

1. Que la persona jurídica por mí representada no se halla incursa en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad establecidas en la Constitución y la ley, demás normas sobre la materia y, que tampoco se encuentra incursa en ninguno de los eventos previstos como prohibiciones especiales para contratar.
2. Que ninguna persona o entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta, ni en el contrato que como consecuencia de ella se llegare a celebrar y que por consiguiente sólo compromete a la persona jurídica o natural por mí representada.
3. Que conozco los términos de referencia, los anexos, especificaciones y demás documentos de la invitación y que acepto todos los requisitos en él contenidos.
4. Que en caso de que sea aceptada nuestra propuesta, nos comprometemos a suscribir el contrato correspondiente, en el lapso de tiempo señalado en los términos de referencia.
5. Que conozco la información general y específica y demás documentos de la invitación XXXX de 2012 y acepto los requisitos en ellos contenidos.
6. Que tengo en mi poder los documentos que integran los términos de referencia y sus anexos.
7. Que realizaré los trámites necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato en el término señalado en los términos de referencia.
8. A continuación relaciono la documentación exigida por el **HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO II NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO** y que incluyo en la propuesta.

• XXXXX

9. Igualmente señalo como dirección donde se pueden remitir por correo documentos, notificaciones o comunicaciones relacionadas con la presente invitación, la siguiente:

Dirección: ----------
Teléfono: ---------- Fax: ----------
E-mail: ----------
Ciudad: ----------
Firma: _____

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. XXX DE 2017.

CONTRATANTE: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.

CONTRATISTA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO: SUMINISTRAR PERSONAL ADMINISTRATIVO, DEBIDAMENTE CAPACITADO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE FACTURACIÓN, CITAS MÉDICAS, ORIENTACIÓN AL USUARIO CON PERSONAL SUFICIENTE Y CAPACITADO PARA CUMPLIR CON EL OBJETO SOCIAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E. COMO ENTIDAD HOSPITALARIA DE II NIVEL DE ATENCIÓN, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS, REQUERIMIENTOS, CONDICIONES Y NECESIDADES DESCRITAS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA.

VALOR: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VIGENCIA: DEL XX DE XXXXX AL XX DE XXXX DE 2017, O AGOTAMIENTO DEL PRESUPUESTO DEL CONTRATO, LO QUE OCURRA PRIMERO.

Entre los suscritos a saber, **JULIO CESAR PIÑEROS CRUZ**, mayor de edad, con domicilio en la ciudad de Duitama, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.226.860 expedida en Duitama, actuando en representación legal del **HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.**, NIT. 891.855.039-9, en su calidad de Gerente, según Decreto de Nombramiento No. 258 del 12 de febrero de 2016 y Acta de Posesión N° 116 de fecha 01 de Abril de 2016, debidamente facultado para celebrar contratos según Acuerdo No. 003 de 2014 de la Junta Directiva del Hospital Regional de Sogamoso, E.S.E., por una parte quien en adelante y para efectos del presente contrato se llamará el **HOSPITAL** y a la vez el **CONTRATANTE**, y por la otra, **XXXXXXXXXXXX,** identificada con la cédula de ciudadanía N° XXXXXXXX expedida en XXXXXX, en calidad de Representante Legal de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,** NIT. XXXXXXXXXXX, quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato el cual se regirá por las cláusulas que más adelante se establecen, previas las siguientes consideraciones: 1). Que el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. como entidad prestadora de los servicios de salud, debe Suministrar personal administrativo, debidamente capacitado para desarrollar actividades en el área de Facturación con personal suficiente y capacitado para cumplir con el objeto social del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. como Entidad Hospitalaria de II nivel de atención, Suficiente y capacitado para cumplir con el objeto social del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E, como entidad hospitalaria de II nivel de atención, de acuerdo a los objetivos, requerimientos, condiciones y necesidades descritas en los términos de referencia. 2). Que se presentaron los estudios previos correspondientes por parte de la dependencia de talento humano, los cuales fueron aprobados, para contratar con una empresa especializada en la prestación de servicios de personal para suministrar el personal para la Suministrar personal administrativo, debidamente capacitado para desarrollar

actividades en el área de Facturación con personal suficiente y capacitado para cumplir con el objeto social del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. como Entidad Hospitalaria de II nivel de atención, Suficiente y capacitado para cumplir con el objeto social del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E, como entidad hospitalaria de II nivel de atención, de acuerdo a los objetivos, requerimientos, condiciones y necesidades descritas en los términos de referencia. 3). Que la presente necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones Institucional para la vigencia 2017 como "XXXXXXXXXXXXXXXXXX" clasificada en la familia de servicios de aseo y limpieza, y que para el momento de validar los códigos UNSPSC se clasificó [XXXXXX] XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. 4). El HOSPITAL en la actualidad no cuenta con la infraestructura, la logística, ni con el personal idóneo y calificado para el desarrollo de las actividades a contratar, por lo cual se hace necesario recurrir a su contratación. 7). En consecuencia una vez revisada y analizada la propuesta presentada por la empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX., la Gerencia considera que la propuesta es favorable para la Entidad, ya que dicha empresa cuenta con la infraestructura, la logística y el personal idóneo y calificado para el desarrollo del objeto contractual, por lo cual contrata con dicha empresa, previo el lleno de los requisitos legales. 8). Que mediante Resolución N° XXX del XX de XXXXXX de 2017, se dio apertura al Proceso de Mayor Cuantía No. XXX de 2017, cuyo objeto es Suministrar personal administrativo, debidamente capacitado para desarrollar actividades en el área de Facturación con personal suficiente y capacitado para cumplir con el objeto social del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. como Entidad Hospitalaria de II nivel de atención, Suficiente y capacitado para cumplir con el objeto social del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E, como entidad hospitalaria de II nivel de atención, de acuerdo a los objetivos, requerimientos, condiciones y necesidades descritas en los términos de referencia. 09). Que a la fecha y hora prescrita en el cronograma para el cierre de la Convocatoria Pública No. XXX de 2017, presentaron propuestas las empresas XXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXXX, de conformidad con lo consignado en el acta de cierre de fecha XX de XXXXXX de 2017, las cuales fueron analizadas, evaluadas y calificadas por el Comité de Contratación, según los parámetros de los términos de referencia. 10). Que una vez efectuada la evaluación jurídico documental, financiera, técnica y teniendo en cuenta los puntajes obtenidos por las propuestas presentadas en cada uno de los ítems, el Comité de Contratación en acta de evaluación N° XXX de fecha XX de XXXXX de 2017, recomendó a la Gerencia adjudicar el proceso a la empresa XXXXXXXXXXXXXXXX. 11). Que mediante Resolución No. XXX del XX de marzo 2017, se procedió a la realización de dichos procedimiento con la única finalidad de garantizar la prestación del servicio indicado en la convocatoria No. XXX. 12). Que según los artículos 34 y 35 del acuerdo 03 del Cuatro (04) de junio de 2014, estatuto de contratación y considerando que se cuenta con la correspondiente disponibilidad presupuestal para celebrar y ejecutar el objeto contractual del presente contrato. 13). Efectuadas las anteriores consideraciones las partes acuerdan suscribir el contrato, contenido en las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- OBJETO:** Suministrar personal administrativo, debidamente capacitado para desarrollar actividades en el área de Facturación con personal suficiente y capacitado para cumplir con el objeto social del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. como Entidad Hospitalaria de II nivel de atención, Suficiente y capacitado para cumplir con el objeto social del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E, como entidad hospitalaria de II nivel de atención, de acuerdo a los objetivos, requerimientos, condiciones y necesidades descritas en los términos de referencia, de acuerdo con la siguiente descripción:

NUMERO	DESCRIPCION PROCESO

1	Auxiliar de Facturación para la prestación de Servicios de Salud para Caja de Consulta Externa (4)
2	Auxiliar de Facturación para la Prestación de Servicios de Salud Caja de Urgencias (6)
3	Auxiliar de facturación para la prestación de servicios de salud caja de Hospitalización (5)
4	Auxiliar para Facturación y autorizaciones para la prestación de los servicios de salud (6)
5	Auxiliar Prestación de Servicios de Salud en revisión de cuentas medicas en Urgencias (6)
6	Auxiliar facturación para el armado y revisión de cuentas en la prestación de los servicios de salud (3)
7	Auxiliar Administrativo para facturación Caja Externa (1)
8	Auxiliar Administrativo para facturación Caja Consulta externa y Rehabilitación (1)
9	Auxiliar Administrativo para facturación RIPS (1)
10	Auxiliar Administrativo en revisión cuentas Hospitalización (1)
11	Auxiliar facturación manejo SOAT (1)
12	Auxiliar Administrativo facturación UBA Pajarito
	Novedades
Total mes	

SEGUNDA.- VALOR: El valor del presente contrato será por la suma valor de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX ($XXXXXXXXXXX)**, valor que constituye el monto que percibirá el CONTRATISTA por la realización de las actividades contratadas, siendo por lo tanto la única obligación económica que adquiere EL HOSPITAL para con EL CONTRATISTA. **TERCERA.- FORMA DE PAGO**: El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. reconocerá y cancelará el valor de los servicios efectivamente prestados mensualmente, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación de la factura con el cumplimiento de las normas legales vigentes, previa presentación de la nómina del mes que se pretende cobrar en la que se evidencie el reconocimiento y pago de todos los factores salariales y prestacionales de ley, INCREMENTADOS EN UN AIU DEL 12,5%,(Tratándose de Empresas Temporales se reconocerá

el AIU mas IVA cuando aplique), previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y certificación de pagos a la seguridad social y aportes parafiscales. Será necesario el envió de la nómina antes del día 27 de cada mes a la Oficina de Talento Humano del Hospital Regional de Sogamoso, para su respectiva revisión y aprobación. **PARAGRAFO UNO:** Los aportes de seguridad social, parafiscales y pagos salariales deberán estar acordes a lo contemplado en la normatividad vigente. **PARAGRAFO DOS:** El servicio se prestará hasta agotar el monto asignado para el presente contrato. **PARAGRAFO TRES:** El Hospital reconocerá los valores efectivamente pagados a los trabajadores dentro del mes que se pretende cobrar, certificadas por el interventor o supervisor designado. **PARAGRAFO CUATRO:** Para el caso de dotaciones, el Hospital asignará un presupuesto, con el cual las empresas podrán cumplir con dicha obligación, debiendo presentar para su pago la correspondiente factura de compra y la efectiva entrega a los trabajadores, para su correspondiente pago. **PARÁGRAFO QUINTO:** EL CONTRATISTA asumirá los costos de las glosas que se presenten en la prestación del servicio cuando se compruebe que dichas glosas obedecen a negligencia o conducta no justificada de los asociados adscritos al contratista, o a conductas no concordantes con la lógica científica. Dicho valor será descontado de los valores que el Hospital adeude al CONTRATISTA, quien a su vez manifiesta que conoce y acepta las condiciones que para la prestación del servicio, tiene establecidas el HOSPITAL. **PARAGRAFO SEXTO:** Para efectos del reconocimiento del pago de primas, vacaciones, cesantías y demás prestaciones no mensuales, la empresa deberá demostrar su pago a los trabajadores o fondos respectivos, para que sean reconocidas por el Hospital. **PARÁGRAFO SÉPTIMO:** El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., se reservará el derecho de pago de la última factura del contrato en vigencia hasta que no se presente la correspondiente acta de liquidación, que es trámite inherente de las obligaciones del contratista y que se rige por los estipulado en el Acuerdo 03 de 2014 y la ley. **CUARTA.- TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El término de ejecución del presente contrato será **DEL XX DE XXXXX AL XX DE XXXX DE 2017, O AGOTAMIENTO DEL PRESUPUESTO DEL CONTRATO, LO QUE OCURRA PRIMERO. QUINTA.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**: Las erogaciones que se causen por razón del pago de éste contrato se efectuarán con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2017, Rubro Presupuestal XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, según C.D.P. No. XXXXX del XX de XXXX de 2017, expedido por el Profesional Universitario - Presupuesto. **SEXTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. ESPECIFICAS:** En desarrollo del presente contrato el Contratista se obliga para con el Hospital a cumplir con las siguientes actividades:.**(2) PRESTACION DE SERVICIOS DE FACTURACIÓN EN SALUD: Digitadores de Facturación para la Prestación de Servicios de Salud para Caja de Consulta Externa (4):**Actividades a desarrollar: 1). Recepcionar los documentos necesarios para iniciar la prestación de servicios de salud teniendo en cuenta las políticas institucionales y siguiendo los lineamientos de ley vigentes y los procesos instaurados por el Hospital para este fin. 2). Alimentar el software de facturación con los datos requeridos. 3). Brindar orientación e información a los clientes internos y externos sobre la prestación de los servicios de la Institución, así mismo los requisitos para este fin, validación de derechos, identificando claramente el respectivo pagador al que pertenecen los usuarios. 4). Verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la respectiva factura de venta, en el caso de accidentes de tránsito alimentar la información requerida en el software de facturación en lo referente al diligenciamiento de los FURIPS. 5). Dar trámite al diligenciamiento de los depósitos autorizados teniendo en cuenta las indicaciones de la Institución. 6). Diligenciar las estadísticas requeridas por la Institución. 7). Recepcionar y entregar los recursos percibidos diariamente a la tesorería por concepto de pagos de la facturación que se generen por la prestación del servicio en los diferentes procesos. 8). Asignar y programar las citas a los usuarios de acuerdo con el sistema de turnos establecido por el Hospital. 9).- Entregar diariamente relación de las facturas generadas

con sus respectivos soporte a la central de facturación 10). Alimentar el software empresarial con los datos requeridos para generar la adecuada facturación. 11). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 12).- Facturar y asignar las citas correspondientes de Terapia Física, Respiratoria, Lenguaje y Ocupacional y demás procedimientos del departamento de Rehabilitación 13).-Facturar las diferentes Cirugías Ambulatorias y/o procedimientos intervencionistas Quirúrgicos Ambulatorios en el SOFTWARE, digitando los procedimientos realizados y/o solicitados, dará la orden de salida con copia de la factura firmada por el paciente y cajero. 14). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 15). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación.**(3). Digitadores de Facturación para la Prestación de Servicios de Salud Caja de Urgencias (6):**Actividades a realizar el procedimiento de facturación en cajas de urgencias según necesidad, teniendo en cuenta el proceso establecido. Actividades a desarrollar: 1). Recepcionar los documentos necesarios para iniciar la prestación de servicios de salud teniendo en cuenta las políticas institucionales y siguiendo los lineamientos de ley vigentes y los procesos instaurados por el Hospital para este fin. 2). Alimentar el software de facturación con los datos requeridos. 3). Brindar orientación e información a los clientes internos y externos sobre la prestación de los servicios de la Institución así mismo los requisitos para este fin. 4). Realizar la validación de derechos. 5). Identificar claramente el respectivo pagador al que pertenecen los usuarios. 6). Verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la respectiva factura de venta, en el caso de accidentes de tránsito alimentar la información requerida en el software de facturación en lo referente al diligenciamiento de los FURIPS. Completamente 7). Diligenciar los pagarés que se autoricen en horas no hábiles con las indicaciones de ley. 8). Diligenciar los trámites correspondientes para el registro y administración depósitos autorizados teniendo en cuenta las indicaciones de la Institución. 9). Diligenciar las estadísticas requeridas por la Institución referentes a las actividades de su procedimiento. 10). Recepcionar y entregar los recursos percibidos diariamente a la tesorería por concepto de pagos de la facturación que se generen por la prestación del servicio en los diferentes procesos. 11). Realizar reportes de notificación de urgencias cumpliendo con los términos de la ley vigente. 12).- Notificar diariamente a la oficina de trabajo social y facturación los pacientes que presentan inconsistencias en su afiliación o pagador 13).- Entregar diariamente relación de las facturas generadas con sus respectivos soporte a la central de facturación 14). Entregar los pagares que sean autorizados a la Tesorería del Hospital. 15).-Reportar diariamente la atención de pacientes a las diferentes entidades, para las patologías POS-S y entidades de otros departamentos en el horario que no se encuentre de turno el funcionario encargado de esta actividad.16).-Tomar Fotocopias de los soportes requeridos para las diferentes empresas de acuerdo a la contratación vigente, la Resolución 3374/2000 y al Decreto 4747 de 2007.17).- Elaboración de la facturación de todos los servicios prestados por nuestra institución con sus las respectivas soportes y firmas de los Usuarios, y/o familiar o acudiente.18).- Notificar la atención de Urgencias e inconsistencias en Anexo N°1 o 2 teniendo en cuenta los términos de la Resolución 3047/2008, a los diferentes pagadores.19).- Elaborar nuevamente las facturas anuladas con sus respectivas correcciones generadas por la coordinación de facturación.20). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 21). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación. **(4). Digitadores de facturación para la prestación de servicios de salud caja de Hospitalización (6).**Actividades a desarrollar: 1). Recepcionar los documentos necesarios para iniciar la prestación de servicios de salud teniendo en cuenta las políticas institucionales y siguiendo los lineamientos de ley vigentes y los procesos instaurados por el Hospital para este fin. 2). Alimentar el software de facturación con los datos requeridos. 3). Brindar orientación e información a los clientes internos y externos sobre la prestación de los servicios de la Institución así mismo los requisitos para este

fin. 4). Realizar la validación de derechos e identificar claramente el régimen de salud al que pertenecen los usuarios. 5). Verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la respectiva factura de venta de acuerdo al tipo de pagador. 6). Dar trámite al diligenciamiento de depósitos autorizados teniendo en cuenta las indicaciones de la Institución, diligenciar todas las estadísticas requeridas por la Institución. 7).- Recibir las devoluciones de las cuentas incompletas que son auditadas por Auditoria Médica y la Coordinación de Facturación para su respectivo tramite (para que el Médico complete la Epicrisis o Informe Quirúrgico y/o correcciones Administrativas, elaborando nuevamente la factura con sus respectivas correcciones 8).- Entregar diariamente relación de las facturas generadas con sus respectivos soporte a la central de facturación 9). Recepcionar y entregar los recursos percibidos diariamente a la tesorería por concepto de pagos de la facturación que se generen por la prestación del servicio en los diferentes procesos. 10). Verificar que todos los pacientes Hospitalizados cumplan con los términos de ley vigente. 11). Tramitar la firma de renovación de pagarés vencidos cuando el usuario solicite servicios nuevamente y no haya cumplido con sus compromisos de pago. 13). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 14). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación. **5). Digitador (a) y Auxiliar Administrativo de Facturación para la prestación de servicios de salud para Rehabilitación (1).** Actividades a realizar el procedimiento de facturación en el servicio de rehabilitación consulta externa según necesidad, teniendo en cuenta el proceso establecido. Actividades a desarrollar: 1). Recepcionar los documentos necesarios para iniciar la prestación de servicios de salud teniendo en cuenta las políticas institucionales y siguiendo los lineamientos de ley vigentes y los procesos instaurados por el Hospital para este fin. 2). Alimentar el software de facturación con los datos requeridos. 3). Brindar orientación e información a los clientes internos y externos sobre la prestación de los servicios de la Institución así mismo los requisitos para este fin. 4). Realizar la validación de derechos. 5). Identificar claramente el respectivo pagador al que pertenecen los usuarios. 6). Verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la respectiva factura de venta, en el caso de accidentes de tránsito alimentar la información requerida en el software de facturación en lo referente al diligenciamiento de los FURIPS. 7). Diligenciar los pagarés que se autoricen en horas no hábiles con las indicaciones de ley. 8). Diligenciar los trámites correspondientes para el registro y administración depósitos autorizados teniendo en cuenta las indicaciones de la Institución. 9). Diligenciar las estadísticas requeridas por la Institución referentes a las actividades de su procedimiento. 10). Entregar diariamente relación de las facturas generadas con sus respectivos soporte a la central de facturación 11).- entregar los recursos percibidos diariamente a la tesorería por concepto de pagos de la facturación que se generen por la prestación del servicio en los diferentes procesos. 12). Realizar reportes de notificación de urgencias cumpliendo con los términos de la ley vigente 13). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 14).- Facturar las diferentes Cirugías Ambulatorias y/o procedimientos intervencionistas Quirúrgicos Ambulatorios en el SOFTWARE, digitando los procedimientos realizados y/o solicitados, dará la orden de salida con copia de la Factura firmada por el paciente y cajero.15). Facturar y asignar las citas correspondientes de Terapia Física, Respiratoria, Lenguaje y Ocupacional y demás procedimientos del departamento de Rehabilitación 16).- Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación.**6). Auxiliar Administrativo para facturación reporte y solicitud de autorizaciones de los servicios de urgencias, ambulatorios y hospitalización para la Prestación de los Servicios de Salud (4).**Actividades a desarrollar: Desarrollar el procedimiento de solicitud y reporte de autorizaciones a las diferentes aseguradoras, teniendo en cuenta el proceso establecido. 1).- Reportar diariamente la atención de pacientes a las diferentes entidades, para las patologías POS-S y entidades de otros departamentos, teniendo en cuenta

que el reporte se debe realizar en el formato diseñado para este tipo de eventos y la nota de evolución debe estar firmada por el Especialista Tratante, cumpliendo con los términos de la Resolución 3047 DE 2008 y 4331 de 2012. 2). Validar derechos de los Usuarios que ingresan el día anterior y no son encontrados en la base de datos de la Secretaria de Salud de Boyacá o los multi-afiliados al SGSS "CUMPLIENDO LOS TÉRMINOS DEL ACUERDO 415 DE 2009" 3). Solicitar las respectivas certificaciones de Afiliación. 4). Realizar diariamente la verificación de pendientes del turno anterior con el personal de caja Urgencias, validar las Pólizas SOAT. 5). Solicitar diariamente las autorizaciones a las diferentes entidades que se les prestan servicios y anexarlas a la correspondiente factura. 6). Solicitar las autorizaciones de cirugías ambulatorias de los suarios que ingresan por urgencias las cuales deberán adjuntarse a la factura de venta, cumplir con los tiempos establecidos en la normatividad vigente para este fin y las demás que demande el cargo. 7). Revisar diariamente los procedimientos solicitados y realizados a los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios de la Institución para ser notificadas a las entidades responsables de los pagos teniendo en cuenta la normatividad. 8). Verificar el cumplimiento de las notificaciones, registrar el número de notificación, anexar reportes y envío a las entidades que aún no tienen plataforma, según normatividad vigente. 9). Reportar diariamente los procedimientos y medicamentos NO POS a los diferentes pagadores de los servicios prestados, en los diferentes servicios, posteriormente los reportes y documentos deben ser adjuntados a las facturas correspondientes 10).- Notificar diariamente a la oficina de trabajo social y facturación los pacientes que presentan inconsistencias en su afiliación o pagador 11).- Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 12). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación. **(7). Auxiliar Administrativo Prestación de Servicios de Salud en revisión de cuentas médicas en Urgencias (6).**Realizar el procedimiento de facturación en Pre auditoría – urgencias y/o observación según necesidad, teniendo en cuenta el proceso establecido. Actividades a desarrollar: 1). Validar derechos de los Usuarios que ingresan el día anterior y no son encontrados en la base de datos de la Secretaria de Salud de Boyacá o los multi-afiliados al SGSS "cumpliendo los términos del acuerdo a la normatividad vigente. 2). Realizar diariamente con el personal de recepción de urgencias la verificación de los pendientes del día anterior o de los turnos de las noches para evitar inconvenientes con los usuarios, incluyendo los depósitos. 3). Validar las pólizas de accidentes de tránsito SOAT, y escolares con sus respectiva cobertura 4). Solicitar a diario las autorizaciones a las diferentes entidades que se les prestan servicios y anexarlas a las respectivas facturas. 5). Realizar el trámite de autorización de cirugías ambulatorias que ingresan por urgencias y anexarlas a la cuenta. 6). Informar a la Coordinación de Facturación diariamente los inconvenientes suscitados en los respectivos turnos. 7). Reportar en conjunto con el personal de pre- auditoria las Hospitalizaciones que se presenten en los formatos estipulados por la Ley. 8). Pre-auditoría clínica: Recibir las Historias clínicas con todos los soportes después de la atención de Urgencias. 9). Diligenciar formato para registro de tiempos y adherirlo a la hoja de servicios, Verificar el contenido de la Historia clínica y sus soportes. 10). Remitir las historias organizadas a cajas de facturación, junto con los paquetes para su facturación. 11). Verificar el cumplimiento de las notificaciones, registrar el número de notificación, anexar reportes y envío a las entidades que aún no tienen plataforma, según normatividad vigente. 12). Tener en cuenta la normatividad vigente en el SGSSS. 13). Cruzar la información de la documentación presentada por los pacientes junto con la factura de venta, Verificar el cargue de los procedimientos o actividades realizadas en Observación urgencias definiendo la pertinencia y racionalidad técnico científica en conjunto con Auditoría Médica. 14).- Garantizar que en el horario no hábil el proceso relacionado con la solicitud y reportede medicamentos No POS de los servicios de urgencias y/o hospitalización los cuales debe ser realizados por el personal de revisión de cuentas. 15). Verificar el correcto diligenciamiento de los

formularios de reclamación para Accidentes de Tránsito y/o escolares. 16).- Una vez Auditoria Médica realice la auditoria de las cuentas, entregarlas en la Central de Facturación, separadas por entidades. 17). Notificar a la Coordinación de Facturación las dificultades presentadas diariamente. 18). Reportar a la Coordinación de Facturación y Auditoría Médica, las historias pendientes de correcciones y las historias incompletas. 19). Registrar en la Historia clínica las inconsistencias observadas para las correcciones médicas. Registrar los datos que el software exige. 20). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 21). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación. **(8). Auxiliar Administrativo en Facturación para armado y revisión de cuentas de la prestación de los servicios de salud (4).**Actividades a desarrollar: Realizar el procedimiento revisión y armado de cuentas médicas, teniendo en cuenta el proceso establecido. Actividades a desarrollar: 1). Realizar la revisión de las facturas de venta presentadas por los diferentes puntos de facturación, organizar, adjuntar los soportes requeridos para la radicación de las facturas de venta ante las diferentes entidades. 2). Verificar que estén bien diligenciada la factura de venta y que cumpla con los requisitos legales de Ley, para los cierres de mes realizar la verificación de los listados, armar y foliar la cuentas para el respectivo envío de las facturas a las diferentes entidades, teniendo en cuenta las políticas institucionales y siguiendo los lineamientos de ley vigentes y los procesos instaurados por el Hospital para este fin. 3). Diariamente Recepcionar las facturas generadas en el servicio de urgencias y posteriormente entregarlas punteadas a la central de facturación 4).- Fotocopiar las historias clínicas procedentes de consulta externa para las diferentes aseguradoras anexando a la factura copia de la nota de evolución de las entidades que lo requieran para el respectivo pago, 5).- Entregar al Coordinador de facturación los respectivos paquetes de facturas finales por cada entidad para su respectiva radicación 6).- Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 7). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación. **(9). Auxiliar Administrativo para facturación Consulta Externa (1).**Actividades a desarrollar:1).- Atención al usuario específicamente en verificación de documentos que correspondan a los servicios que va a solicitar el usuario 2). Orientación para la atención prioritaria de adultos mayores, maternas, menores de 5 años. 3). Entrega de fichas para la atención en cajas de facturación. 4). Notificar al usuario para la atención según la necesidades en cajas de consulta externa. 5). Orientar a los usuarios sobre el lugar de la prestación del servicio. 6) asignación de cita médicas especializadas vía telefónica y/o presencial 7).- Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 8). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación.**10) Auxiliar Administrativo Sistema de Facturación y Administración de la UBA de Pajarito (1)** Manejar el sistema de información correspondiente al procedimiento de facturación y proceso administrativo de la UBA de Pajarito actividades a desarrollar 1).- Asignación de citas médicas y de odontología 2).- Recibir, Clasificar y radicar la correspondencia recibida 3).- Realizar el proceso de Referencia y contra referencia de la UBA 3).- Diligenciar los pedidos de almacén y farmacia 4).- realizar el embalaje de muestras de laboratorio clínico, citologías y enviarlas al Hospital Regional de Sogamoso 5).- Prestar apoyo en los convenios interadministrativos del Hospital con el Municipio de Pajarito 6).- Diligenciar los recibos de caja por venta de servicios de la UBA 7).- Recaudar y custodiar los dineros recaudados por la venta de servicios. 8). Presentar los informes a los procesos que los soliciten. 9). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECÍ. 9).Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso. **SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA GENERALES:** En desarrollo del presente contrato el Contratista se obliga para con el Hospital a cumplir con las siguientes actividades: 1). Asumir, reconocer y pagar, dentro de los plazos establecidos por la Ley, todas las acreencias salariales y/o prestacionales así como todos los aportes parafiscales que se contraigan con los auxiliares asignados al Hospital para el desarrollo

del objeto del contrato. 2). Tener todo el personal afiliado, al Sistema General de Seguridad Social, por tanto el contratista presentara los aportes dentro de los plazos de Ley a las entidades afiliadas al Sistema de Seguridad Social. 3). Actuar como representante legal y judicial ante todas las autoridades judiciales y/o administrativas, en cualquier proceso judicial o extrajudicial que pudiere resultar como consecuencia de las actividades desarrolladas por su personal dentro del Hospital; en ningún caso el Hospital será llamado en garantía ni actuará solidariamente. 4). Verificar y garantizar que todo el personal, específicamente para el área asistencial, ha sido vacunado para enfermedades tales como: Hepatitis B, Triple Viral, Tétanos. 5). Disponer del personal que cumpla con los perfiles (competencias, habilidades y requisitos mínimos) que la institución exija de acuerdo con los parámetros de selección y evaluación establecidos y reemplazarlo por uno equivalente, cuando a juicio del Hospital el desempeño del designado previamente, no cumpla las expectativas institucionales. 6). Coordinar que el personal asignado al Hospital cumpla de manera estricta con toda la reglamentación que regula las actividades institucionales, con especial énfasis en lo atinente a la Ética, la Calidad y el Control Interno. Lo anterior no obstante la autonomía técnica administrativa y financiera del contratista. 7). Contar con una reserva de recurso humano para proveer las vacancias que se presenten en caso de ausencia de alguno de los colaboradores (licencias, incapacidad de cualquier origen, retiro, etc.), lo anterior con el fin de no alterar la prestación del servicio. 8). Atender, durante la vigencia del contrato, de manera oportuna las necesidades de personal que requiera el Hospital; estas serán presentadas mensualmente 5 días antes de la fecha de corte pactada, indicando el nombre del perfil requerido, el área en la que desempeñara su actividad, los turnos que le corresponden y el rendimiento esperado. Por necesidades del servicio el Hospital podrá solicitar la suspensión o reubicación de un servicio y/o la cobertura por parte de algún nuevo recurso; en todos los casos se cancelará únicamente el valor de la totalidad de los servicios efectivamente prestados. 9). Realizar, en conjunto con el Hospital, en forma periódica evaluaciones de las actividades y objetivos logrados por el personal. 10). Cumplir las especificaciones técnicas y administrativas que se determinan en el presente contrato. 11). El contratista deberá notificar previamente los cambios de personal para la prestación del servicio. 12). El contratista deberá controlar y verificar que el personal cumpla con los protocolos de atención que para el servicio tiene establecido el Hospital, en especial la adhesión en la presentación personal con el uso de uniformes y batas de acuerdo con el modelo institucional establecido. **OCTAVA.- OBLIGACIONES DEL HOSPITAL:** EL HOSPITAL se compromete para con el CONTRATISTA a realizar las siguientes actividades: 1). Cancelar el valor del contrato de prestación de servicios de conformidad con la forma estipulada en el mismo, como contraprestación de los servicios contratados y efectivamente prestados. 2). Impartir las directrices y orientaciones generales para el desarrollo del contrato. 3). Suministrar al contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto del contrato de prestación de servicios, así como los elementos y herramientas de trabajo que se requieran para éste fin. 4). Facilitarle los espacios físicos, los equipos y los elementos para el cumplimiento del objeto contractual. 5). Entregar al contratista la lista de los documentos que éste debe entregar, de conformidad con la normativa vigente. 6). Brindar todo el apoyo y colaboración para garantizar un adecuado desarrollo del objeto contractual. 7). Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 8). Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato y en los documentos que de él formen parte. 9). Dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por el Contratista en los términos contemplados en la Ley. **NOVENA.- BIENES Y MEDIOS DE PRODUCCIÓN DEL CONTRATISTA Y DEL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.:** De conformidad con lo establecido en la Ley, los CONTRATISTAS podrán tener sus medios de producción para cumplir con las actividades ofertadas. Los bienes de la Institución que se utilicen, serán entregados por inventario, a título de comodato o préstamo de uso únicamente para ayuda del desarrollo del objeto ofertado y

contratado, sin poder utilizarlo en actividad diferente, haciéndose responsable de los mismos, según lo establecido legalmente en la materia. **DECIMA.- SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA**: El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. ejercerá la supervisión y vigilancia por intermedio del Líder del Proceso de Talento Humano del Hospital, quien será responsable de la supervisión y debida ejecución del presente contrato quien tendrá entre otras las siguientes funciones: 1). Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución. 2). Suscribir junto con el Contratista el acta de inicio del contrato. 3). Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual. 4). Verificar el pleno cumplimiento por parte del Contratista del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato. 5). Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato. 6). Supervisar técnica y administrativamente el desarrollo y ejecución del presente contrato. 7). Exigir al contratista la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del mismo. 8). Verificar directamente que el contratista cumpla con las condiciones de calidad del contrato según los términos pactados, y tendrá la facultad de requerir al contratista para que subsane los incumplimientos en los que incurra o pueda incurrir. 9). Realizar las pruebas y requerimientos que considere necesarios para verificar que el objeto contratado cumpla con las características técnicas exigidas en el contrato y reportar los incumplimientos y deficiencias observadas. 10). Formular al Contratista las observaciones del caso en desarrollo del objeto del contrato con el fin de analizarlas conjuntamente con el Contratista, para que éste realice las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar para el adecuado desarrollo del objeto contractual. 11). Informar a la oficina jurídica cualquier situación o irregularidad, que altere el equilibrio económico o financiero del contrato a fin de que se estudie la situación y se adopten los mecanismos tendientes a regular el desarrollo del objeto. 12). Informar a la Oficina Jurídica cualquier situación o irregularidad, deficiente cumplimiento o incumplimiento con la debida fundamentación a fin de que se impongan los correctivos o sanciones a que haya lugar. 13). Exigir que la calidad de los servicios contratados se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las características y especificaciones estipuladas en el contrato. 14). Emitir concepto y recomendación a la administración sobre la conveniencia de prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato, con ocho días de anticipación al vencimiento del plazo y/o duración del contrato. 15). Informar y exponer los motivos o causas por las cuales debe suspenderse o terminarse el contrato, por lo menos con ocho (8) días de anticipación a la suspensión o terminación a la Oficina Jurídica con el fin de proceder a elaborar y suscribir el acta correspondiente. 16). Rendir los informes que le sean requeridos por la administración y aquellos que sean estipulados en el contrato. 17). En general, vigilar y controlar que el contratista cumpla con todas y cada una de sus obligaciones para el normal desarrollo del contrato. 18). Certificar el cumplimiento oportuno y total del objeto del contrato dentro de las condiciones exigidas. 19). Levantar y firmar las actas necesarias a que haya lugar. 20). Elaboración y presentación debidamente diligenciada del acta de liquidación con el último informe de ejecución del contrato, en los eventos en que se requiera, informando los pagos efectuados al contratista, los saldos a favor del mismo y/o del Hospital Regional de Sogamoso. 21). Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes al mismo. **DECIMAPRIMERA.- GARANTIAS DEL CONTRATO:** El contratista se obligará a constituir a favor del Hospital Regional de Sogamoso ESE y a satisfacción del mismo, de conformidad con lo establecido en el numeral 19 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el Artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y demás normas legales que rigen la materia, una PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA debidamente firmada por el Representante Legal, expedida por una compañía de seguros debidamente constituida en el país o entidad bancaria, en formato para entidades estatales, con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del mismo, que incluya los siguientes amparos:

A). CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Para garantizar el cumplimiento del objeto, las obligaciones y demás estipulaciones pactadas sobre los términos, condiciones y especificaciones del mismo, así como el pago de las multas, la efectividad de la cláusula penal pecuniaria y las indemnizaciones a que hubiere lugar, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor inicial del contrato, con vigencia igual al plazo del mismo y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. **B). CALIDAD DEL SERVICIO:** En cuantía del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato con una vigencia igual al término de duración del contrato y cuatro (04) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. **C). PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES DEL PERSONAL A CARGO DEL CONTRATISTA:** Para garantizar el pago de Salarios y Prestaciones del personal que el CONTRATISTA vincule para la ejecución del objeto contractual, en cuantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. **D). RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, por valor del cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por el período de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. **DECIMA SEGUNDA.- LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS**: EL CONTRATISTA prestará sus servicios objeto del presente contrato en EL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E. **DECIMA TERCERA.- RELACION LABORAL:** Puesto que el CONTRATISTA ejecutará el objeto del contrato con total autonomía técnica y administrativa, queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre este último y el CONTRATISTA. Igualmente las partes dejan constancia que el presente contrato no constituye contrato de trabajo entre ellas ni entre EL HOSPITAL y los dependientes del CONTRATISTA designados para ejecutar el objeto de este contrato. Por lo tanto los costos y riesgos de la contratación de empleados los asume EL CONTRATISTA bajo su exclusiva responsabilidad. **DECIMA CUARTA.- EXENCION DEL PAGO DE PRESTACIONES**: EL CONTRATISTA no tendrá derecho a ninguna prestación distinta de lo pactado expresamente en la cláusula segunda y tercera del presente contrato, razón por la cual con la firma del presente documento no existe ningún vínculo laboral entre HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E y el CONTRATISTA. **DECIMA QUINTA.- PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** El contratista deberá acreditar que está cumpliendo con las obligaciones de los pagos a seguridad social y parafiscales si es del caso, de acuerdo con lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículos 3 y 4 de la Ley 797 de 2003, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes vigentes en la materia, el cual es requisito indispensable para hacer cada pago derivado del presente contrato. **DECIMA SEXTA.- CLAUSULA PENAL:** El incumplimiento de las obligaciones de las partes será sancionado de conformidad con las siguientes estipulaciones: a). Si el incumplimiento es total, la parte incumplida pagará a la cumplida a título de Cláusula Penal, una suma equivalente al 10% del valor total del Contrato. b). Si el incumplimiento es parcial del CONTRATISTA éste reconocerá y pagará al HOSPITAL una suma igual al uno por ciento (1%) del valor del Contrato por cada día de retardo en el cumplimiento de la respectiva obligación, sin que supere el 10% del valor del contrato. **PARAGRAFO:** La imposición de multas se hará mediante resolución motivada en la cual se expresarán las causas que dieron lugar a ellas. EL HOSPITAL descontará y tomará directamente el valor de las multas de cualquier suma que le adeude al CONTRATISTA en razón del Contrato, para lo cual éste autoriza expresamente al HOSPITAL a realizar dicho descuento, hacer efectiva, en lo pertinente, la GARANTIA UNICA pactada o realizar el cobro por vía

Jurisdiccional. **DECIMA SEPTIMA.- MULTAS:** En virtud de la autonomía de la voluntad, las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente contrato, a cargo del CONTRATISTA y como apremio para que las atienda oportunamente, el HOSPITAL podrá imponerle mediante resolución motivada, multas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día de atraso o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, previo requerimiento al contratista , sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. EL CONTRATISTA autoriza desde ya, que en caso de que el HOSPITAL le imponga multas, el valor de las mismas se descuente de los saldos a su favor. Lo anterior, salvo el caso en que el CONTRATISTA demuestre ante el Hospital que su tardanza o mora obedeció a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. **DECIMA OCTAVA.- PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICION Y COBRO DE MULTAS**: El procedimiento para la imposición y cobro de las multas previstas en la cláusula anterior, será el siguiente: 1). El funcionario encargado del control de ejecución, enviará a la oficina Jurídica del HOSPITAL un informe escrito sobre los hechos que puedan constituir el fundamento para la aplicación de una multa. 2). Una vez recibido, se estudiará si tales hechos constituyen incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA que ameriten la imposición y cobro de las multas pactadas. Para el efecto, se citará al CONTRATISTA con el fin de solicitarle las declaraciones y pruebas del caso y determinar su grado de responsabilidad. 3). Si el HOSPITAL considera que el incumplimiento amerita la multa, determinará su monto y lo descontará de los saldos a favor del CONTRATISTA, una vez se encuentre en firme el acto administrativo que declare el incumplimiento e imponga la multa. **DECIMA NOVENA.- LEGISLACION:** El presente contrato se rige integralmente por las leyes colombianas, especialmente por las del derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia, teniendo en cuenta según lo pertinente las cláusulas exorbitantes previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Estatuto de Contratación del Hospital y demás normas concordantes vigentes. **VIGESIMA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: El Contratista declara bajo la gravedad de juramento, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la Constitución, en la Ley o del Acuerdo No. 03 del 04 de Junio de 2014. **VIGESIMA PRIMERA.- CESION Y SUBCONTRATACION: EL** CONTRATISTA no podrá ceder o subcontratar las obligaciones adquiridas en virtud del presente contrato salvo consentimiento expreso y escrito por parte del HOSPITAL, para lo cual se deben mantener los estándares de calidad que se exigen en éste contrato. Sin embargo EL HOSPITAL, se reserva el derecho de solicitar al CONTRATISTA que suspenda la sub-contratación de algún servicio en particular cuando éste no cumpla con los requisitos exigidos. **VIGESIMA SEGUNDA.- INTERPRETACION, MODIFICACION Y TERMINACION DEL CONTRATO:** El presente contrato queda sujeto a los principios de interpretación, modificación, terminación y a los procedimientos previstos para tales efectos en las normas legales vigentes colombianas. **VIGESIMA TERCERA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN**: Además de las causales de terminación previstas en la Ley, éste contrato se terminará por las siguientes causas: a). Agotamiento de los recursos financieros contratados. b). Mutuo acuerdo entre las partes. c). Por la ocurrencia de hechos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito que generen la suspensión del servicio en forma permanente. En cada uno de los anteriores casos se deberá realizar el acta de incumplimiento, liquidación y terminación del contrato. **VIGESIMA CUARTA.- CADUCIDAD:** El HOSPITAL podrá declarar la caducidad administrativa del presente contrato mediante resolución motivada y de conformidad con lo contemplado en la normativa vigente que para el caso aplique. **VIGESIMA QUINTA.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Por circunstancias de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, o por mutuo acuerdo se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato, mediante la suscripción de un acta que exprese las causas de la decisión. **VIGESIMA SEXTA.- SOLUCION**

DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las partes en aras de buscar en forma ágil, rápida y directa la solución a las diferencias y discrepancias surgidas de la ejecución del contrato, acudirán si lo consideran pertinente a los mecanismos de conciliación y transacción conforme a lo dispuesto en el Artículo 68 de la Ley 80 de 1.993.**VIGESIMA SEPTIMA.- CONTRIBUCIONES**: De conformidad con lo establecido en la Ordenanza No. 022 de 2012 Estatuto de Rentas del Departamento de Boyacá el CONTRATISTA deberá cancelar: 1). El valor correspondiente al 2% del valor del contrato según la base gravable, con destino a la estampilla Pro Adulto Mayor, valor que se cancelará para la correspondiente legalización del contrato (Artículo 228). 2). El valor correspondiente al 3% del valor del contrato, con destino al deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, valor que se descontará en el momento de los pagos por parte del Hospital (Artículo 274). 3). El valor correspondiente al 3X1000 del valor del contrato, correspondiente a la estampilla Pro Seguridad Social valor que se descontará en el momento de los pagos por parte del Hospital (Artículo 258). De conformidad con lo establecido en la Ordenanza No. 022 de 2012 Estatuto de Rentas del Departamento de Boyacá el CONTRATISTA deberá cancelar: 1). El valor correspondiente al 2% del valor del contrato según la base gravable, con destino a la estampilla Pro Adulto Mayor, valor que se cancelará para la correspondiente legalización del contrato (Artículo 228). 2). El valor correspondiente al 3% del valor del contrato, con destino al deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, valor que se descontará en el momento de los pagos por parte del Hospital (Artículo 274). 3). El valor correspondiente al 3X1000 del valor del contrato, correspondiente a la estampilla Pro Seguridad Social valor que se descontará en el momento de los pagos por parte del Hospital (Artículo 258). 4). El valor correspondiente al Impuesto de Industria y comercio (ICA) del contrato, se aplicara con base en el acuerdo No. 071 del 26 de diciembre 2006 “Por medio del cual se modifica el acuerdo 065 del 25 de diciembre de 2005 (“por medio del cual se adopta el estatuto tributario, se compilan las normas que conforman el estatuto de rentas del municipio de Sogamoso y se ajustan y reglamentan algunos tributos”).**VIGESIMA OCTAVA.- GASTOS, DERECHOS E IMPUESTOS:** Todos los gastos, derechos, contribuciones e impuestos Nacionales, Departamentales y Municipales que se causen con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, estarán a cargo del CONTRATISTA, los cuales serán aplicados al contrato de acuerdo con la normativa vigente. **VIGESIMA NOVENA.- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes, en desarrollo del Acuerdo No.03 de 2014. Para su ejecución se requiere previa la aprobación de la garantía si hay lugar y la existencia de la Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal correspondientes. **TRIGESIMA.- LIQUIDACION:** La liquidación del contrato se hará dentro de los términos indicados en el acuerdo 03 del 04 de Junio de 2014 y en su defecto en los términos de ley, mediante acta suscrita por las partes y el supervisor del mismo. Si el contratista se negare a suscribir el acta de liquidación, el Hospital la efectuará mediante acto administrativo. Para la liquidación del contrato será necesaria la presentación de copia del acta de recibo final y terminación de ejecución del contrato. En todo caso el trámite de liquidación del contrato se sujetará a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 217 del Decreto Nacional No. 019 de 2012 y demás normas concordantes. **TRIGESIMA PRIMERA.- DOCUMENTOS:** Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: a). Propuesta técnica y económica presentada por el contratista. b). Hojas de vida del personal con el que pretende prestar el servicio, en formato del DAFP actualizadas, o certificación de talento humano donde se certifica que las hojas de vida se encuentran actualizadas en los archivos de talento humano del Hospital. c). RUT. d). Cámara de Comercio actualizada. e). Fotocopia cédula del representante legal. f). Certificado Judicial del Representante Legal. g). Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa y del representante legal. h). Boletín de Responsabilidad Fiscal de la empresa y del

representante legal. i). Disponibilidad y Registro presupuestales. j). Póliza de Garantía a favor del Hospital y aprobación. k). Soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social integral. **PARAGRAFO:** Se presume la buena fé del Contratista respecto a la legalidad de los documentos que aporta así como la información que suministra al Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. para la celebración del presente contrato. **TRIGESIMA SEGUNDA.- DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos de éste contrato las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Sogamoso, las notificaciones o comunicaciones entre las partes contratantes, deberán dirigirse a las siguientes direcciones: **a). El HOSPITAL,** Calle 8 No. 11A - 43, Teléfono 7726048, Sogamoso. **b). El CONTRATISTA,** XXXXX XX No. XX – XX Of. XXX, Teléfono XXXXXXXXX de XXXXXX. En señal de conformidad, las partes suscriben el presente contrato en la ciudad de Sogamoso, a los XXXXXX (XX) día del mes de XXXX del año Dos Mil diecisiete (2017).

JULIO CESAR PIÑEROS CRUZ
Contratante
Gerente H.R.S. E.S.E.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratista
Representante Legal
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Vo. Bo. JUDITH CONSTANZA PEREZ SANCHEZ
Asesora Jurídica Ext. H.R.S. E.S.E.

Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado

IDUKAY
PREPARANDONOS
PARA LA VIDA FUNDAMENTADOS EN EL AMOR

ANEXO 5 FORMATOS SARLAFT:

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	**CÓD: M-**
	SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO SARLAFT	**FECHA:**
		VERSION: 00
		Página: 1 de 1
	FORMULARIO	FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DE USUSARIOS Y CLIENTES SARLAFT

PERSONA JURIDICA

RAZON SOCIAL _____

NIT _____ - ___

REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRES \ APELLIDOS _____

Nacionalidad _____

TIPO DE IDENTIFICACION CC. ___ CE. ___ CARNET DIPLOMATICO ___ PASAPORTE ____ TI ____ NIT. ___
OTRO ¿ CUAL? _____

NUMERO DE IDENTIFICACION _____ **SEXO** F ___ M ____

Fecha de Nacimiento dd / mm / aaaa Lugar de Nacimiento _____

Direccion Residencia _____

Telefono Residencia _____

Ocupacion \ Oficio \ Profesion _____

Declaracion de origen de Fondos

Yo _____ identificado con _____

Numero _____ expedida en _____ en cumplimiento de lo dispuesto en la **Circular Externa 009** de 2016 emitida por la Superintendencia Nacional de Salud y demas normas que imparten instrucciones relativas al lavado de activos y financiacion del terrorismo, declaro bajo la gravedad de juramento que el origen de los fondos de la empresa que represento es proveniente de las siguientes actividades: _____
_____

¿Realiza operaciones internacionales? SI ____ NO ___ Cuales ? _____

Firma Representante Legal

Huella

Fecha diligenciamiento: dd / mm / aaaa

Funcionario Hospital que elabora la encuesta:
Nombre _____

Tipo de Identificación ___ Numero de Identificación _____

Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado

IDUKAY
PREPARANDONOS
PARA LA VIDA FUNDAMENTADOS EN EL AMOR

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	**CÓD:**
	SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO SARLAFT	**FECHA:** **VERSION: 00** **Página: 1 de 1**
	FORMULARIO	FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DE USUSARIOS Y CLIENTES SARLAFT

PERSONA NATURAL

NOMBRES \ APELLIDOS

Nacionalidad

TIPO DE IDENTIFICACION CC. ___ CE. ___ CARNET DIPLOMATICO ___ PASAPORTE ____ TI ____ NIT. ___ OTRO ¿ CUAL? _____

NUMEO DE IDENTIFICACION **SEXO F ___ M ____**

Fecha de Nacimiento dd / mm / aaaa Lugar de Nacimiento

Direccion Residencia

Telefono Residencia

Ocupacion \ Oficio \ Profesion

Declaracion de origen de Fondos

Yo _____ identificado con _____

Numero _____ expedida en _____ en cumplimiento de lo dispuesto en la **Circular Externa 009** de 2016 emitida por la Superintendecia Nacional de Salud y demas normas que imparten instrucciones relativas al lavado de activos y financiacion del terrorismo, declaro bajo la gravedad de juramento que el origen de mis fondos es proveniente de las sigueintes actividades: _____

_____

¿Maneja recursos públicos? SI ___ NO___ ¿Ggoza de reconocimiento publico? SI_____ NO _____

¿Ostenta algún grado de poder publico ? SI ____ NO _____

¿Realiza operaciones internacionales? SI ____ NO ___ Cuales ?

Firma

Huella

Fecha diligenciamiento: dd / mm / aaaa

Funcionario Hospital que elabora la encuesta:

Nombre

Tipo de Identificación Numero de Identificación