



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Conmutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO MISIONALES A UN OPERADOR EXTERNO TIPO HORA DESARROLLANDO LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, AL INTERIOR DE LOS CENTROS DE SALUD, PUESTOS DE SALUD Y SEDES ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.

Villavicencio, febrero 27 de 2018



1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACION

La Empresa Social del Estado es una entidad descentralizada con carácter especial, del orden municipal, adscrita a la Secretaría de Salud del Municipio de Villavicencio; con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Su régimen de contratación es de derecho privado y se encuentra regulado en el Acuerdo Número 006 de 2014, proferidos por la Junta Directiva de la entidad, en concordancia con las normas del Código Civil, de Comercio y demás disposiciones vigentes.

La Representación Legal de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, la ejerce la Gerente, quien tiene atribuciones para contratar, de conformidad con los estatutos de la entidad.

El Ministerio de Salud y Protección Social ha venido implementando el Programa de Reorganización, Rediseño y Modernización de las Redes de Prestación de Servicios de Salud, con el objeto de apoyar la transformación de la gestión de los hospitales públicos y Empresas Sociales del Estado, a través del mejoramiento de la eficiencia, la calidad y la sostenibilidad financiera de las redes públicas de prestadores de servicios de salud.

La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, tiene caracterizado sus procesos así:

1.1 MAPA DE PROCESOS ESE MUNICIPAL





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Conmutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



Teniendo en cuenta lo anterior se determinan los procesos de apoyo siendo estos: talento humano, compras y suministros, contratación, gestión financiera, atención al usuario, gestión documental, sistemas de información, mantenimiento y logística.

Al respecto es preciso indiciar de una parte que la Empresa viene adelantando la revisión y estudio de la planta de personal, y de otra cabe señalar que mediante comunicación recibida de la Comisión Nacional del Servicio Civil esta indica que: *"a través del Proyecto de Ley Numero 012 de 2017 el Ministro de Salud y Protección Social presentó al Honorable Congreso de la Republica para regular entre otros aspectos, el régimen laboral aplicable a los servidores públicos vinculados a las Empresas Sociales del Estado de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, proyecto que fue archivado de acuerdo al artículo 190 de la Ley 5 de 1992 y 62 de la C.P. por vencimiento de términos. Ante la posibilidad que el Gobierno Nacional radique nuevamente el proyecto de ley para la legislatura 2018 y en atención al impacto que dicho proyecto pueda generar, esta Comisión Nacional en un acto de prudencia y en aras de garantizar los procesos de selección adelantados en ejercicio de nuestras competencias que se desarrollen de manera exitosa, ha decidido suspender la etapa de planeación de la segunda convocatoria de las Empresas Sociales del Estado durante el presente año."*

Que la revisión y estudio referida se tiene prevista concluir antes de finalizar la presente vigencia para la implementación de los procesos misionales como administrativos, aplicando el principio de la progresividad y procurando la consolidación de la estructura de cargos sin que se afecte la estabilidad financiera de la Empresa, pues clara es la transformación definida por la ley 100 de 1993, y normas subsiguientes determinando que los ingresos económicos de las Empresas Sociales del Estado debe ser producto de la venta de servicios de salud, por lo tanto sus gastos deben ser iguales a sus ingresos, sin esta condición la ESE no podrá sobrevivir y por lo tanto cumplir con su misión social, adicionalmente la libre competencia que se ha generado entre los sector públicos y privados respecto a las negociación de tarifas y costos de operación también se constituye en una variable externa que afecta a las Empresas Sociales del Estado sin dejar a un lado igualmente que las aseguradoras hoy no contratan el 100% de los usuarios con las instituciones prestadoras de servicios de salud públicas como es nuestro caso ocasionando merma en los ingresos.

El Consejo de Estado, en la SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCION SEGUNDA – SUBSECCIÓN "A", con Consejera Ponente: ANA MARGARITA OLAYA FORERO, al respecto determinó:

"(...) Resulta necesario señalar que las Empresas Sociales del Estado como su nombre lo indica, desarrollan una modalidad de actividad empresarial del Estado, que para competir con eficiencia frente a otras empresas del sector privado, requieren de agilidad y flexibilidad en el manejo de sus recursos productivos; son entidades del Sistema de Seguridad Social que ofrecen servicios relacionados con la salud de los habitantes del



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Conmutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



territorio nacional, lo que constituye un servicio público según lo estipula el artículo 49 de la C.N”.

En este modelo la Empresa, podrá contratar los procesos y subprocesos administrativos con personas naturales, jurídicas, las cuales desarrollarán el objeto contractual en forma independiente. Además, la persona natural o jurídica tendrá una participación activa frente a procesos y subprocesos administrativos que se le contraten y ejercerá el seguimiento correspondiente para verificar el desarrollo idóneo de estos en virtud de la responsabilidad que le asiste.

El contrato que se suscriba tendrá la correspondiente asignación de supervisores que velaran por el cabal cumplimiento del objeto y las obligaciones determinadas para las partes.

CAPITULO I CONDICIONES GENERALES

2. OBJETO DE LA CONTRATACION.

PRESTACION DE SERVICIOS NO MISIONALES A UN OPERADOR EXTERNO TIPO HORA DESARROLLANDO LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE APOYO A LA GESTION DEL AREA ADMINISTRATIVA, AL INTERIOR DE LOS CENTROS DE SALUD, PUESTOS DE SALUD Y SEDES ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, conforme los parámetros establecidos en los pliegos de condiciones.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO.

PROCESOS CONEXOS A LA SALUD	No. Horas de servicios mes requeridas	No. Horas por los _____ meses
PROCESO - GESTION FINANCIERA		
SUBPROCESO APOYO CARTERA	180	1.440
SUBPROCESO APOYO DEPURACION Y CONCILIACION DE SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	180	1.440
SUBPROCESO APOYO AUDITORIA RIPS	180	1.440
SUBPROCESO DE GLOSAS	180	1.440



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Conmutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



SUBPROCESO DE CUENTAS MEDICAS	180	1.440
SUBPROCESO DE FACTURACION	4.680	37.440
SUBTOTAL PROCESO	5.580	44.640

PROCESO - COMPRAS Y SUMINISTROS		
SUBPROCESO DE APOYO ALMACEN	360	2.880
SUBTOTAL PROCESO	360	2.880

PROCESO - TALENTO HUMANO		
SUBPROCESO APOYO SALUD OCUPACIONAL	180	1.440
SUBPROCESO DIGITALIZACION Y CARGUE DE INFORMACION	360	2.880
SUBPROCESO APOYO A LA GESTION DE CUENTAS	180	1.440
SUBPROCESO APOYO ADMINISTRATIVO	180	1.440
SUBPROCESO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO	720	5.760
SUBTOTAL PROCESO	1.620	12.960

PROCESO - APOYO A CONTRATACION		
SUBPROCESO DE CONTRATACION (1)	180	1.440
SUBPROCESO APOYO PRECONTRACTUAL	180	1.440
SUBPROCESO APOYO CONTRACTUAL	180	1.440
SUBPROCESO DE APOYO CONTRATACION	180	1.440
SUBTOTAL PROCESO	720	5.760

PROCESO - GESTION DOCUMENTAL		
SUBPROCESO DE ARCHIVO	720	5.760
SUBTOTAL PROCESO	720	5.760

PROCESO - ATENCION AL USUARIO		
SUBPROCESO APOYO SIAU	180	1.440
SUBTOTAL PROCESO	180	1.440

PROCESO - MANTENIMIENTO Y LOGISTICA		
SUBPROCESO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	180	1.440
SUBPROCESO MANTENIMIENTO CORRECTIVO	540	4.320
SUBTOTAL PROCESO	720	5.760

PROCESO - SISTEMAS DE INFORMACION		
SUBPROCESO APOYO CARGUE Y VALIDACION DE INFORMACION A LAS PLATAFORMAS WEB	180	1.440



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Conmutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



SUBPROCESO APOYO A SIHOS	180	1.440
SUBPROCESO CALL CENTER	1.260	10.080
SUBPROCESO VALIDACION Y ANALISIS DE INFORMACION CALL CENTER	180	1.440
SUBTOTAL PROCESO	1.800	14.400
<hr/>		
GRAN TOTAL DE LA PROPUESTA	11.700	93.600

PARAGRAFO 1: El operador externo que salga favorecido se obliga a reconocer a la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio la tenencia de los medios de producción la cual tendrá un costo de un 0.5% del valor total facturado mensualmente antes de IVA., dicho porcentaje es el resultado del valor mensual de la cuenta liquidada, valor que será cancelado en la cuenta bancaria a nombre de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, dicha cuenta será suministrada por escrito firmado por el tesorero de la entidad y el supervisor de signado para este proceso, como requisito previo para ser supervisada la cuenta, pago que deberá ser efectuado por el operador Externo.

3. PLAZO DEL CONTRATO

Para la ejecución del contrato en mención, la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio ha establecido un plazo de **ocho (08) meses**, contados a partir de la aprobación de la póliza y suscripción del acta de inicio.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato que deberá firmar el proponente seleccionado, estará determinado por la suma que arroje de calcular los procesos contratados con el número de horas efectivas de servicio y deberá tener en cuenta la inclusión de todos los emolumentos estipulado en la legislación Colombiana, así como, impuestos, tasas contribuciones, Sistema prestacional y de seguridad social a sus trabajadores y demás emolumentos que por ley tenga derecho como consecuencia de la ejecución del presente contrato. En consecuencia el valor total de la propuesta deberá incluir los anteriores conceptos independientemente de que se trate de personas naturales y jurídicas, siempre y cuando no se excede del presupuesto oficial, a decir. **MIL CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE. (\$1.490.400.000).**

El contratista deberá incluir dentro del valor de su propuesta los gastos e impuestos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de los pliegos de condiciones.

PARAGRAFO 1: La Propuesta que sobrepase el 100% del valor presupuestal y que sea inferior al 90% del valor presupuestal, asignado a cada proceso administrativo, será



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Conmutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



calificada como no hábil económicamente y por ende descartada del proceso de verificación y ponderación.

5. FORMA DE PAGO

La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, pagara el valor del objeto del contrato así: cancelara al contratista **Ocho (8)** mensualidades vencidas con base en las horas efectivamente prestadas por cada proceso y subproceso durante el respectivo período, previa presentación de la factura, revisión de los soportes legales y certificación de cumplimiento suscrita por los supervisores del contrato. Para tal efecto EL CONTRATISTA facturará los procesos y subprocesos efectivamente prestados, los primeros cinco (05) días posterior al vencimiento de cada mes, acompañada de la certificación a satisfacción de la prestación del servicio por parte del supervisor o supervisores, y contarse además con los documentos que acrediten los pagos por concepto de afiliación a los sistemas de salud integral de los trabajadores destinados para la prestación de los procesos y subprocesos, junto con el pago de los parafiscales para el caso de este último si a ello hubiere lugar conforme a la reglamentación que expida el gobierno nacional.

PARAGRAFO 1: El valor final del contrato será el que resulte de multiplicar los servicios operados, por el valor de las horas programadas y servicios efectivamente prestados por el Operador Externo.

PARAGRAFO 2: Al efectuar el último pago de lo pactado en el presente contrato, la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio se abstendrá de girar el 5% del valor de la última factura que se cancelará con la liquidación del presente contrato. Liquidación que se efectuara dentro de los cuatro (04) meses siguientes a su terminación.

PARAGRAFO 3. El operador externo o contratista se hará responsable por la asunción de pagos mensuales a su personal, librando a la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, de responsabilidades de carácter laboral, lo anterior en concordancia con la cláusula de ausencia de relación laboral e indemnidad.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La modalidad de contratación del presente objeto está determinada por las cuantías establecidas dentro del acuerdo 006 de 2014 (Estatuto General de Contratación de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio), artículo 29, en dicho artículo se enmarca la contratación por un monto equivalente a 1.083 SMMLV y menor o igual al equivalente a 2.000 SMMLV para ello establece el procedimiento contemplado en el artículo 29 el cual define este proceso como una CONTRATACION SIMPLIFICADA ABIERTA, contenida en los pliegos de condiciones y determina los requisitos y exigencias para poder participar en ella.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Conmutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



7. REGIMEN JURIDICO APLICABLE

El Régimen jurídico aplicable en los procesos de contratación al interior de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, será de derecho público y en especial el contenido en el Acuerdo N° 006 de mayo 27 de 2014, en virtud de ser una entidad descentralizada con carácter especial, del orden Municipal, adscrita a la Secretaría de Salud del Municipio de Villavicencio, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. El régimen jurídico aplicable a la presente contratación y al contrato que ella se derive, será lo previsto en el Estatuto Interno de Contratación, Acuerdo N° 006 de mayo 27 de 2014, Artículo 29, en concordancia con el Art. 59 de la Ley 1438 de 2011 y la sentencia C-171 de 2012; y las demás normas que regulen esta materia y las estipulaciones del propio contrato, Ley 100 de 1993, artículo 195 y demás normas concordantes.

8. EROGACIONES TRIBUTARIAS

Todas las erogaciones tributarias que deben cancelarse con ocasión a la celebración del contrato serán a cargo exclusivamente del Operador Externo.

9. CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y DE CUALQUIER ASPECTO RELACIONADO CON LA PRESENTE CONTRATACION SIMPLIFICADA ABIERTA No. 002 DE 2018.

La consulta del pliego de condiciones y cualquier otro aspecto relacionado con el presente proceso de selección, se verificará en la cartelera y consultará en la página web de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio www.esedevillavicencio.gov.co y al correo de la Subdirección Administrativa y Financiera subadmon@esedevillavicencio.gov.co, el ejemplar oficial de los pliegos de condiciones será entregado a cualquier interesado en las Instalaciones de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio en la Oficina de la Subdirección Administrativa y Financiera, ubicada en la Cra. 42 No. 33-24, Barrio Barzal Alto de Villavicencio, Meta, previa su inscripción en el libro de registro que se abra para tal fin, sin costo alguno. El horario para el retiro del Pliego Definitivo será el mismo indicado para las consultas (8:00 A.M a 12:00 M. y de 2:00. P.M a 6:00 P.M).

PARAGRAFO 1: La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio hará las aclaraciones o modificaciones que considere necesarias hasta con tres (3) días hábiles de anterioridad a la fecha de cierre de la presente contratación simplificada abierta, en cuyo caso informará por escrito a todas las personas que retiraron oficialmente los pliegos de condiciones definitivos. Las aclaraciones se harán mediante adendas suscritas por la Gerente de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio y numeradas consecutivamente, las cuales formarán parte integral de los presentes pliegos de condiciones.



CAPITULO II REQUISITOS HABILITANTES

10. CAPACIDAD JURÍDICA

En la presente Contratación simplificada Abierta No. 002 de 2018, podrán participar todas las personas jurídicas de régimen laboral, nacionales o extranjeras, individualmente o en Consorcio o Unión Temporal (en el caso de las Uniones Temporales o Consorcios, no se aceptaran con entidades de Régimen Solidario), consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, que no se encuentren incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de que trata el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el proponente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a efectuar indagación de cualquiera de sus empleados, en caso de considerarlo necesario.

Los Proponentes deberán cumplir con todos los requisitos habilitantes, que apliquen de acuerdo a su naturaleza; para que su propuesta, continúe en el proceso de evaluación.

PARAGRAFO 1: La capacidad jurídica la corroborará la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, con el certificado de existencia y de representación legal para el caso de las personas jurídicas y para el caso de los consorcios o uniones temporales con el Documento de Constitución del Consorcio ò Unión Temporal debidamente autenticado, en estos documentos no podrá haber limitaciones en el ejercicio y desarrollo de su objeto social. **Anexo No. 3 o Anexo No. 4**

Además del anterior párrafo deberá anexar lo indicado en el numeral **10.1, 10.2, 10.3 y 10.4.**

10.1 Personas Jurídicas.

10.1.1 Ley 789 de 2002 - En caso que el proponente del presente proceso de selección sea una *persona jurídica*, deberá tener en cuenta lo Establecido en la Ley 789 de 2002, "por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos Artículos del Código Sustantivo del Trabajo.", especialmente lo consignado en el Artículo 50, para cuyo efecto deberá aportar con la propuesta: Certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor



Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados al sistema de seguridad social integral de acuerdo a la normatividad vigente en Colombia. **Anexo No. 5**

10.1.2 -Ley 828 de 2003 - En caso que el proponente del presente proceso de selección sea una *persona natural*, deberá tener en cuenta lo establecido en la Ley 828 de 2003, "por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social", especialmente lo consignado en el Artículo 1., por medio del cual se modifica el párrafo 2o. del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, para cuyo efecto deberá aportar con la propuesta: Declaración juramentada donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados al sistema de seguridad social integral de acuerdo a la normatividad vigente en Colombia. **Anexo No. 6**

La certificación requerida deberá tener una expedición no superior a un (1) mes. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales que se presente, cada uno de sus integrantes deberá aportar la certificación que acredite el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003 y el Decreto Ley 2150 de 1995.

10.2 Consorcios, Uniones Temporales

La forma asociativa deberá tener un nombre diferente para cada proceso de selección, independiente que las personas naturales o jurídicas que lo conformen, sean las mismas que hayan constituido consorcios o uniones temporales para otros procesos. Dichas formas asociativas no podrán ser disueltas ni liquidadas durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba y seis meses más.

Deberán cumplir con lo estipulado en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y con los siguientes aspectos:

Las Uniones Temporales deberán indicar su porcentaje de participación, ni ser modificado sin la autorización previa de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio. En caso de no indicarse en el acta de conformación el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal, se les dará el tratamiento de Consorcios para todos los efectos, es decir un 50% para cada uno.

En caso de ser adjudicatarios los Consorcios, Uniones Temporales deberán presentar ante la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, el correspondiente R.U.T. dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de adjudicación, cuyo N.I.T. deberá ser único y exclusivo para cada contrato.

De acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 66 de la Ley 488 de 1998 y la Circular, las facturas o documentos equivalentes para pago deben ser expedidas directamente por la respectiva forma de asociación, cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y no por cada uno de sus integrantes. Para proceder con su respectivo pago



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Conmutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



debe indicarse además, el nombre y el N.I.T. de los integrantes del Consorcio y en el caso de Uniones Temporales, indicar además el porcentaje de participación en el mismo.

10.3 Régimen De Inhabilidades E Incompatibilidades.

No podrán presentar propuesta quienes se encuentren incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades que les impidan celebrar contratos con entidades públicas, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, el Art. 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas aplicables. (Se extiende esta numeral a los oferentes personas naturales, personas jurídicas y representantes legales). El oferente sea persona natural o jurídica, deberá anexar declaración juramentada que no está en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio.

10.4 Responsabilidad Fiscal

De conformidad con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el proponente no podrá estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales.

10.5 CLASIFICACIÓN UNSPSC Y CIU.

Como requisito de participación los proponentes interesados deberán estar inscritos en el Registro único de Proponentes y conforme con el Clasificador de Bienes y Servicios, conocido por las siglas UNSPSC, deberá tener inscrito la siguiente codificación:

10.5.1 UNSPSC

El objeto a contratar de acuerdo con lo establecido en el sistema de Clasificación UNSPSC (Decreto 1082 de 2015) es el siguiente:

80 10 16 00 GERENCIA DE PROYECTOS.

80 11 15 00 DESARROLLO DE RECURSOS HUMANO.

81 11 18 00 SERVICIOS DE SISTEMAS Y ADMINISTRACIÓN DE COMPONENTES DE SISTEMA.

85 10 15 00 CENTROS DE SALUD.

85 10 16 00 PERSONAS DE SOPORTE DE SERVICIOS DE SALUD.

85 10 17 00 SERVICIOS DE ADMINISTRACION EN SALUD.

Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá estar inscrita, calificada y clasificada en el RUP, conforme con el Clasificador de Bienes y Servicios, conocido por las siglas UNSPSC en la codificación exigida en el presente numeral de los pliegos de condiciones.

10.5.2 CIU



El objeto a contratar de acuerdo con lo establecido Por la cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, adopta la Clasificación de Actividades Económicas – CIIU revisión 4 adaptada para Colombia (**Resolución No. 000139 de 21-NOV-2012**) es el siguiente:

8699 OTRAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE LA SALUD HUMANA.

8211 ACTIVIDADES COMBINADAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE OFICINA

Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá estar inscrita, calificada y clasificada en el RUP, conforme con el Clasificador de Bienes y Servicios, conocido por las siglas UNSPSC en la codificación exigida en el presente numeral de los pliegos de condiciones.

PARAGRAFO 1: Para la verificación de la anterior información, los proponentes deberán presentar el último RUP en firme expedido por la Cámara de Comercio (Ley 1150 de 2007), para el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los conformantes deberá presentar el último RUP, el Certificado de Inscripción, clasificación y Calificación deberá haber sido expedida con fecha no mayor a treinta (30) días calendarios, anteriores a la fecha de cierre de esta contratación, en firme.

PARAGRAFO 2: La clasificación se calificará SI CUMPLE ò NO CUMPLE. Con el numeral 10.5.1 y 10.5.2

10.6 EXPERIENCIA

10.6.1 EXPERIENCIA GENERAL

Deberá diligenciarse el **Anexo N°7** en el cual se consignará la Información sobre Experiencia General del Proponente:

1. Deberá acreditar un máximo de dos (2) contratos con acta de liquidación suscrita con empresas públicas o privadas por proponente que se encuentren inscritos en el Registro Único de Proponentes, con corte financiero a 31 de diciembre de 2016.
2. Los anexos (minuta de contrato con acta de liquidación suscrita con empresas sociales del estado) deben estar reportados en el R.U.P., con la siguiente codificación **UNSPSC:**

85 10 15 00 CENTROS DE SALUD.

85 10 16 00 PERSONAS DE SOPORTE DE SERVICIOS DE SALUD.

85 10 17 00 SERVICIOS DE ADMINISTRACION EN SALUD.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Conmutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



3. Que la fecha de suscripción se encuentre dentro de los últimos cinco (5) años, teniendo como referencia la fecha de cierre de este proceso
4. Que la sumatoria del valor de los contratos que pretenda acreditar conforme con el numeral primero de la experiencia general sea igual o superior a dos puntos cero (2.0) veces del presupuesto oficial.

Un Consorcio o una Unión Temporal constituyen UN PROPONENTE. Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros deberán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo Formulario y se tendrá en cuenta su aporte de experiencia de acuerdo al porcentaje de participación que se encuentre en el documento de conformación presentado.

Para el caso de contrato ejecutado por el proponente como parte de un Consorcio o de una Unión Temporal, el integrante informará únicamente el valor y área correspondiente al porcentaje de su participación.

Se calificará a cada propuesta como **HÁBIL**, si cumple con el número 1, 2, 3 y 4 del Numeral 10.6.1 **EXPERIENCIA GENERAL**

10.6.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Deberá diligenciarse el **Anexo N°8** en el cual se consignará la Información sobre Experiencia Especifica del Proponente:

1. Deberá acreditar un contrato con acta de liquidación suscrita con Empresas Sociales del Estado que se encuentre inscrito en el Registro Único de Proponentes, con corte financiero a 31 de diciembre de 2016.
2. El contrato con acta de liquidación suscrita con Empresa Sociales del Estado deberán estar reportados en el R.U.P., con la siguiente codificación **UNSPSC**:

80 10 16 00 GERENCIA DE PROYECTOS.

80 11 15 00 DESARROLLO DE RECURSOS HUMANO.

81 11 18 00 SERVICIOS DE SISTEMAS Y ADMINISTRACIÓN DE COMPONENTES DE SISTEMA.

85 10 16 00 PERSONAS DE SOPORTE DE SERVICIOS DE SALUD.

85 10 17 00 SERVICIOS DE ADMINISTRACION EN SALUD.

3. Que la fecha de suscripción se encuentre dentro de los últimos cinco (5) años, teniendo como referencia la fecha de cierre de este proceso.
4. Que la sumatoria del valor del contrato que pretenda acreditar conforme con el numeral primero de la experiencia especifica sea igual o superior al presupuesto



oficial.

Un Consorcio o una Unión Temporal constituyen UN PROPONENTE. Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros deberán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo Formulario y se tendrá en cuenta su aporte de experiencia de acuerdo al porcentaje de participación que se encuentre en el documento de conformación presentado.

Para el caso del Contrato ejecutado por el proponente como parte de un Consorcio o de una Unión Temporal, el integrante informará únicamente el valor y área correspondiente al porcentaje de su participación.

Se calificará a cada propuesta como **HÁBIL**, si cumple con el numeral 10.6.2 los numerales de la **EXPERIENCIA ESPECIFICA**.

Los anexos de la Experiencia Especifica, no podrá ser concurrente o igual a la experiencia acreditada para la experiencia general.

11. EL OPERADOR EXTERNO PARA CUMPLIR CON EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO EN SU OFERTA DEBERA ACREDITAR LOS PERFILES DETALLADOS EN EL ANEXO 9.

El proponente deberá garantizar un mínimo de treinta y ocho (38) perfiles entre profesionales, tecnólogos y técnicos y bachilleres, para desarrollar las actividades de los procesos y subprocesos a contratar; discriminados de la siguiente manera:

4 hojas de vida para el desarrollo del subproceso de Call center.

2 hojas de vida para el desarrollo del subproceso de archivo.

20 hojas de vida para el desarrollo de actividades del subproceso de facturación.

2 hojas de vida para el desarrollo de actividades del subproceso de transporte administrativo.

2 hojas de vida para el desarrollo de actividades del subproceso de Mantenimiento.

1 hoja de vida para el desarrollo de actividades del subproceso de cuentas médicas.

1 hoja de vida para el desarrollo de actividades del subproceso de apoyo a almacén.

1 hoja vida para el desarrollo de actividades del subproceso de glosas.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Conmutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



2 hoja de vida para el desarrollo de actividades del subproceso de digitalización y cargue de información.

3 hoja de vida para el desarrollo de actividades de los subprocesos de: subproceso de contratación, apoyo precontractual, apoyo a cartera.

PARAGRAFO 1. Todas las hojas de vida aportadas deben acreditar ausencia de antecedentes penales, disciplinarios y fiscales, certificado judicial vigente.

12. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO

Para la verificación de la capacidad financiera, se tendrá en cuenta la información suministrada en los Estados Financieros del Registro Único Proponentes, dando cumplimiento a las normas contables colombianas. La capacidad financiera del proponente se verificará a partir de la evaluación de los siguientes factores:

12.1 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTE RUP:

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en el proceso contractual convocado por la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, deberá estar inscritas en el RUP, la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio verificará los requisitos habilitantes de la información registrada en el Registro Único de Proponentes, constatando además que la experiencia se encuentre clasificada de acuerdo a los códigos UNSPSC solicitados, en todo caso, su inscripción deberá encontrarse en firme al momento de la presentación de la propuesta. En el caso de consorcios o uniones temporales se deberá aportar el certificado de inscripción en el RUP de cada uno de los miembros. La expedición del RUP no podrá ser superior a 30 días calendarios a la fecha de cierre del proceso.

El proponente deberá acreditar un valor de 100 millones de pesos moneda legal con sobregiros autorizados, créditos pre aprobados, cupo de endeudamiento pre aprobado, liquidez en caja, o con cualquier otro medio, que le genere certeza a la entidad contratante de que dicho flujo de caja permanece constante en la ejecución del contrato, lo anterior en razón a la tendencia del sector en lo referente al análisis del indicador de endeudamiento y liquidez. Cabe anotar que el proceso objeto de la presente contratación simplificada abierta No. 002 de 2018, constituye una obligación de tracto sucesivo con una duración de **8 meses**, donde el Operador Externo favorecido deberá cumplir cabalmente las obligaciones contractuales, abaladas por el supervisor o interventor, para su respectivo pago mensual. Así mismo, no se establece anticipos ni pagos anticipados por tanto la liquidez del Operador Externo está amparada por los requerimientos bancarios estipulados y exigidos.

La capacidad financiera se medirá con los siguientes indicadores:



12.1.1 ÍNDICE DE LIQUIDEZ: Activo corriente dividido por el pasivo corriente; dicho indicador será verificado en el RUP, se requiere un factor mayor o igual a **3,90**.

12.1.2 ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO: pasivo total dividido por el activo total; dicho indicador será verificado en el RUP, se requiere un factor menor o igual al **0,59**

12.1.3 RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES: utilidad operacional dividida por los gastos de intereses; dicho indicador será verificado en el RUP. Se requiere un factor mayor o igual e indefinido a **1**.

PARAGRAFO 1. Para el caso de Unión Temporal o Consorcio, los Indicadores de la presente convocatoria serán tomados y determinados de la sumatoria del esfuerzo económico de los datos financieros que refleja el Registro Único de Proponentes (adquirida la firmeza después de los diez días hábiles de publicados en el Registro Único Empresarial y Social), al momento de presentar la propuesta.

13. REQUISITOS RELACIONADOS CON LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Para establecer la capacidad de organización, se verificará con los indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de los activos del interesado:

13.1 RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: utilidad operacional dividida por el patrimonio; dicho indicador será verificado en el RUP, **se requiere un factor mayor o igual a 0,06**

13.2 RENTABILIDAD DEL ACTIVO: utilidad operacional dividida por el activo total, **se requiere un factor mayor o igual al 0,01.**

PARAGRAFO 1. Para el caso de las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia y las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán presentar el Balance General clasificado, el estado de resultado con corte a 31 de Diciembre de 2016, firmados por el representante legal y avalado con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo, de conformidad con la legislación propia del país de origen, debidamente consularizado o apostillado, acompañado de traducción simple al idioma español, con los valores expresados en moneda legal colombiana, a la tasa de cambio a la fecha de cierre del balance general, avalados por un contador público debidamente inscrito ante la junta central de contadores, quien deberá presentar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente a la fecha de cierre del presente proceso.

PARAGRAFO 2. La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 43 de la Ley 222 de 1995, que al tenor reza: "Responsabilidad Penal. Sin perjuicio de los



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Conmutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



dispuesto en otras normas, serán sancionados con prisión de uno a seis años, quienes a sabiendas:

1. Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad.
2. Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas.

PARAGRAFO 3. La información financiera deberá estar en firme a la fecha de cierre con el fin de evitar la acreditación de circunstancias posteriores al cierre.

Se evaluará **CUMPLE O NO CUMPLE** con los **INDICADORES FINANCIEROS** numeral 12 y 13.

14. PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS INDICADORES FINANCIEROS SOLICITADOS EN EL NUMERAL DE REQUISITOS HABILITANTES, LOS PROPONENTES DEBERÁN APORTAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

14.1 IDIOMA DE LA PROPUESTA La propuesta y todos los documentos que la integran deberán estar redactados en idioma español. Los documentos en idioma extranjero deberán venir acompañados de traducción simple, salvo en los casos en que la ley exija traducción oficial. Para facilitar la correcta integración de la propuesta por parte del oferente y su estudio y evaluación por la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio el Proponente deberá integrar los documentos que se relacionan en lo sucesivo de estos pliegos de condiciones.

14.2 DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ENTREGAR CON LA PROPUESTA

Así mismo para la verificación de los documentos que acrediten la capacidad jurídica el proponente deberá presentar los siguientes:

A. Carta de Presentación: En ella el oferente debe declarar el compromiso del firmante de la oferta, en interés comercial en la propuesta, el conocimiento pleno del Pliego de condiciones, el valor comercial de la oferta, el compromiso de la suscripción de las fianzas requeridas en los pliegos de condiciones, el número de folios de la oferta. A este oficio se debe anexar los documentos y demás soportes legales exigidos para contratar. En el orden de exigibilidad de los presentes Pliegos de Condiciones. **Anexo No. 10**

B. Propuesta, impresa y en medio magnético: La propuesta deberá venir organizada en cuadernos que no superen los 200 folios, en original y copia.

C. Certificado de existencia y representación legal expedido por autoridad competente: El Proponente debe anexar el certificado de existencia y representación



legal expedido por la autoridad competente. La certificación sobre existencia y representación legal deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendarios, anteriores a la fecha de cierre de esta contratación. El representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal, debe estar facultado cualitativa y cuantitativamente para presentar la propuesta y firmar el contrato.

Cuando el Representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto oficial.

La omisión de anexar el certificado de existencia y representación legal y la autorización (cuando se requiera) debidamente concedida para actuar a nombre de la persona natural o jurídica, no son subsanables y por tanto, la propuesta será rechazada.

D. Documento de Constitución del Consorcio ò Unión Temporal: (deberá cumplir lo estipulado en el capítulo 2, numeral 10.2 del presente documento).

E. Acta Del Órgano Social Competente: De conformidad con el certificado de existencia y representación legal, cuando el proponente sea persona jurídica y su representante legal se encuentre limitado en razón de la cuantía u otro factor para representar debidamente a la sociedad en este proceso de contratación simplificada abierta No. 002 de 2018, deberá presentar original del acta del órgano social competente, en la cual se le autoriza para presentar la oferta y celebrar el correspondiente contrato y sus adiciones en caso de que le sea adjudicado.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos, deberá comprobar su existencia y representación, así como su facultad para comprometer la empresa, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio o Acta del órgano Social Competente si se requiere.

F. Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación, Vigente, (deberá cumplir lo estipulado en el capítulo 2, numeral 10.5 del presente documento)

G. Certificado de Matricula ò Registro Mercantil: Las personas jurídicas y naturales deberán presentar el Certificado de Matricula ò Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio donde se encuentre inscrito, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de Contratación simplificada abierta No. 002 de 2018.

H. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del oferente: (persona natural/representante legal.)

I). Libreta Militar de los varones menores de 50 años.



J) Formato único de hoja de vida persona jurídica

K. Copia del manual de cargos, perfiles y proceso de selección, en medio magnético. *Parágrafo: Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada miembro integrante de los mismos, deberá anexar su manual de cargos, perfiles y proceso de selección.*

L. Deberán presentar la Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, el cual debe estar liderado por un médico especialista en salud ocupacional. El proponente deberá evidenciar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo. Es decir, la aplicación de la ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015, resolución 1111 de 2017 y demás normas vigentes en materia de riesgos laborales. Presentar los documentos:

- * Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo
- * Plan de emergencias
- * Reglamento de Higiene y seguridad industrial
- * Política de seguridad y salud en el trabajo
- * Política de no alcohol, drogas y sustancias psicoactivas
- * Protocolo de actuación en caso de accidente de trabajo y enfermedad laboral
- * Profesiograma de la empresa proponente.
- * Diagnostico de condiciones de salud
- * Certificación de la ARL sobre implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- * Certificación de la ARL sobre accidentes graves y mortales del último periodo.

Parágrafo: Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada miembro integrante de los mismos, deberá anexar los documentos descritos en el literal L.

M. Copia del cuadro en donde refleje la Estructura Administrativa y técnica del Oferente, *para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada miembro integrante de los mismos, deberá anexar el cuadro en donde refleje la Estructura Administrativa y técnica del Oferente; además de anexar el de la unión temporal y/o consorcio.*

N. Garantía de Seriedad de la Oferta.

O. Control de Pago de los Recursos Parafiscales y de Seguridad Social. Los proponentes persona natural o jurídica, deberán presentar certificación del pago de la seguridad Integral de los últimos 6 meses, debidamente firmada por el Representante Legal y el Contador Público o revisor fiscal según corresponda.

En el caso de uniones temporales o consorcios, todos los integrantes deben cumplir con este requisito. La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, podrá



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Conmutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



efectuar visita de inspección a las instalaciones de los posibles oferentes con el fin de verificar la información suministrada.

En el evento en que el proponente no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En caso de existir 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 el proponente sea persona natural que tenga a su cargo empleados, deberá presentar certificación expedida por el Contador Público y la persona natural donde certifique el pago al Sistema General Integral en salud de los últimos 6 meses.

De igual manera, los consorcios o uniones temporales que tengan como integrantes a personas jurídicas o naturales que tengan empleados, deberán allegar las certificaciones anteriormente mencionadas correspondientes a dichos integrantes.

La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, todas aquellas observaciones que aleguen el presunto incumplimiento en lo descrito en el presente numeral, deberán acompañarse de documentos con los cuales se desvirtúe la presunción de Buena Fe de la que gozan los proponentes.

Si se llegase a comprobar de manera definitiva que la certificación y/o acreditación relativa a pagos de seguridad social Integral suscrita por el revisor fiscal y el representante legal del proponente o alguno de sus miembros, presenta inconsistencia entre la información suministrada por el oferente y la efectivamente obtenida o suministrada a la entidad por otras fuentes se considerará una falta a la verdad, lo cual será causal de rechazo de la oferta. Igualmente se compulsarán copias a la Junta Central de Contadores de ser el caso y/o a la Fiscalía General de la Nación.

P) El oferente deberá presentar su hoja de vida contractual, indicando el objeto contractual, valor contractual, fecha de inicio, fecha de terminación, fecha de liquidación, entidad contratante. **Parágrafo:** Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, se diligenciará un solo formato pudiendo reportar la información de todos sus miembros o de uno solo.

Q. Índice O Tabla De Contenido: En aras de preservar los principios de celeridad y economía, el Operador Externo deberá incluir tabla del contenido absoluto de la propuesta especificando los números de página donde se encuentran la información y los documentos requeridos en los pliegos de condiciones de la presente Contratación Simplificada Abierta No. 002 de 2018.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Conmutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



R. El oferente deberá anexar constancia en lo que respecta al estímulo a la industria nacional. **ANEXO No. 11**

Parágrafo Primero: Propuesta que no cumpla con el numeral 10 del capítulo 2 en su totalidad, se considerara **NO HÁBIL JURÍDICAMENTE** para participar.

Parágrafo Segundo: El cumplimiento del numeral 12 y 13

del capítulo 2 dará a la propuesta la habilidad financiera, de no cumplirlo se considerará **NO HABIL FINANCIERAMENTE** para participar.

S. Valor total de la Propuesta: El Proponente diligenciará, teniendo en cuenta para el cálculo del valor de la propuesta el número del ítem, la descripción, la unidad y la cantidad, el valor unitario y el valor total. Se aclara que la propuesta económica no podrá superar el presupuesto oficial dispuesto en la presente modalidad de contratación. **Anexo No. 12**

Los precios deberán ser desglosados por actividad y/o por procesos y subprocesos, en moneda nacional colombiana. Los procesos y subprocesos y servicios descritos en la propuesta, pero no costeadas en la propuesta económica, se consideran incluidas en los precios de las actividades o productos costeados.

El valor de la propuesta deberá presentarse en pesos colombianos y deberá cubrir todos los impuestos, tasas y costos directos o indirectos derivados del contrato a suscribirse, no sujeto a modificaciones excepto cuando se afecte el equilibrio contractual de acuerdo a las variaciones de las normas.

En el valor de la oferta se debe tener discriminado el IVA si a ello hubiere lugar.

La no presentación de la oferta económica en la oportunidad indicada en el cronograma, y cuando el valor de esta sea superior al presupuesto oficial estimado por la Entidad para la presente modalidad de contratación, será causal de rechazo.

15.CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- La propuesta, sus documentos y anexos deberán presentarse en idioma español, escritas en computador. No se admiten ofertas enviadas por fax, teles, correo electrónico u otro sistema similar.
- La propuesta debe ser presentada en Original y una copia, debidamente foliadas sólo en su anverso (sin importar su contenido o materia) en estricto orden consecutivo ascendente, incluyendo los documentos y requisitos exigidos en éstos pliegos de condiciones.



- La propuesta deberá incluir un INDICE en el que se indiquen los documentos que la componen y el folio donde se encuentran contenidos, de conformidad a la ley de archivo.
- Toda propuesta debe estar firmada por el representante legal del proponente o por apoderado constituido para tal efecto. Se entenderá firmada la propuesta con la firma de la carta de presentación.
- Las propuestas deben presentarse sin tachaduras, borrones, raspaduras, repisados o enmiendas, que hagan dudar de las condiciones ofrecidas.
- El Proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido en los presentes pliegos de condiciones. Esta debe estar integrada por los documentos que se relacionan en el numeral 14.2 del capítulo 2.
- Será causal de rechazo la presentación de varias ofertas, por el mismo oferente, por sí o por interpuesta persona, en consorcio o unión temporal, de igual forma El oferente que no cumpla con el lleno de los requisitos aquí exigidos, la propuesta no será tenida en cuenta para la ponderación. Los costos de la propuesta del oferente correrán por cuenta del oferente.

16. REGLAS DE SUBSANABILIDAD.

Igualmente en caso de identificar inconsistencias o errores en los documentos con los cuales los oferentes acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, la Empresa social del estado del municipio de Villavicencio solicitara aclarar, completar o corregir dichos documentos en los plazos razonables y adecuado, todo lo cual se efectuara obedeciendo los criterios de igualdad en las condiciones para los proponentes, esta solicitud la podrá efectuar la Empresa en cualquier momento hasta antes de la adjudicación del proceso de contratación.

La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio evaluara las ofertas de los proponentes que hayan acreditado que cumplen con los requisitos habilitantes. En consecuencia, la entidad debe rechazar las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes en el plazo establecido para el efecto.

No procede la aclaración, complemento o corrección de la información para acreditar requisitos habilitantes cuando:

1. El proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas.
2. El proponente pretende sanear su falta de capacidad en el momento de la presentación de la oferta.



3. Cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al proponente y busque mejorar la oferta.

Lo antepuesto conforme a lo regulado en el artículo 32 del Acuerdo 006 de 2014, y de conformidad con lo estipulado en el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, primará lo sustancial sobre lo formal y por lo tanto, no será rechazada una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones.

CAPITULO III. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

17. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA-OPERADOR EXTERNO

El contratista deberá desarrollar el objeto de la **PRESTACION DE SERVICIOS NO MISIONALES A UN OPERADOR EXTERNO TIPO HORA DESARROLLANDO LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE APOYO A LA GESTION DEL AREA ADMINISTRATIVA, AL INTERIOR DE LOS CENTROS DE SALUD, PUESTOS DE SALUD Y SEDES ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.**, de conformidad con el siguiente cuadro descriptivo:

PROCESOS CONEXOS A LA SALUD	No. Horas de servicios mes requeridas	No. Horas por los _____ meses
PROCESO - GESTION FINANCIERA		
SUBPROCESO APOYO CARTERA	180	1.440
SUBPROCESO APOYO DEPURACION Y CONCILIACION DE SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	180	1.440
SUBPROCESO APOYO AUDITORIA RIPS	180	1.440
SUBPROCESO DE GLOSAS	180	1.440
SUBPROCESO DE CUENTAS MEDICAS	180	1.440
SUBPROCESO DE FACTURACION	4.680	37.440
SUBTOTAL PROCESO	5.580	44.640
PROCESO - COMPRAS Y SUMINISTROS		
SUBPROCESO DE APOYO ALMACEN	360	2.880
SUBTOTAL PROCESO	360	2.880



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Conmutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



PROCESO - TALENTO HUMANO		
SUBPROCESO APOYO SALUD OCUPACIONAL	180	1.440
SUBPROCESO DIGITALIZACION Y CARGUE DE INFORMACION	360	2.880
SUBPROCESO APOYO A LA GESTION DE CUENTAS	180	1.440
SUBPROCESO APOYO ADMINISTRATIVO	180	1.440
SUBPROCESO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO	720	5.760
SUBTOTAL PROCESO	1.620	12.960

PROCESO - APOYO A CONTRATACION		
SUBPROCESO DE CONTRATACION	180	1.440
SUBPROCESO APOYO PRECONTRACTUAL	180	1.440
SUBPROCESO APOYO CONTRACTUAL	180	1.440
SUBPROCESO DE APOYO CONTRATACION	180	1.440
SUBTOTAL PROCESO	720	5.760

PROCESO - GESTION DOCUMENTAL		
SUBPROCESO DE ARCHIVO	720	5.760
SUBTOTAL PROCESO	720	5.760

PROCESO - ATENCION AL USUARIO		
SUBPROCESO APOYO SIAU	180	1.440
SUBTOTAL PROCESO	180	1.440

PROCESO - MANTENIMIENTO Y LOGISTICA		
SUBPROCESO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	180	1.440
SUBPROCESO MANTENIMIENTO CORRECTIVO	540	4.320
SUBTOTAL PROCESO	720	5.760

PROCESO - SISTEMAS DE INFORMACION		
SUBPROCESO APOYO CARGUE Y VALIDACION DE INFORMACION A LAS PLATAFORMAS WEB	180	1.440
SUBPROCESO APOYO A SIHOS	180	1.440
SUBPROCESO CALL CENTER	1.260	10.080
SUBPROCESO VALIDACION Y ANALISIS DE INFORMACION CALL CENTER	180	1.440
SUBTOTAL PROCESO	1.800	14.400

GRAN TOTAL DE LA PROPUESTA	11.700	93.600
-----------------------------------	---------------	---------------

Parágrafo Primero: Teniendo en cuenta el aumento de la demanda del portafolio de servicios institucionales, la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio,

Nansy A.



podrá solicitar más horas de los PROCESOS Y SUBPROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LOS CENTROS DE SALUD, PUESTOS DE SALUD Y SEDES ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, caso en el cual el contrato que se suscriba será objeto de modificación, adiciones y/o de prórroga.

Parágrafo Segundo: Teniendo en cuenta el objeto a satisfacer, si en alguno de los procesos administrativos no se garantiza el desarrollo de estos, este no será facturado a la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio.

Parágrafo Tercero: Cuando se dé el evento del parágrafo segundo, se podrá disponer de los recursos asignados a dicho proceso administrativo, con el fin de cubrir los eventuales aumentos de horas en el proceso administrativo en mención a satisfacer, siempre y cuando estén de acuerdo las partes de realizar el ajuste y no represente aumento en el valor total del contrato.

18. CARACTERIZACIÓN Y ESPECIFICACIONES DE LOS PROCESOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.

Con el fin de garantizar, realizar y ejecutar las actividades normales de la entidad en su administración, organización y funcionamiento interno como en la prestación del servicio que por ley debe suministrar con eficiencia, oportunidad y calidad a la población usuaria y particular del Municipio de Villavicencio y de acuerdo a la normatividad vigente y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y la Protección Social, la Empresa cuenta con la caracterización de los procesos, así:

18.1 GESTION FINANCIERA

PROCESO	GESTION FINANCIERA
OBJETIVO	Garantizar el flujo de los recursos económicos y financieros que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
ALCANCE	Comprende las actividades desde la elaboración del presupuesto, su ejecución y registros contables respectivos en cuanto a ingresos y egresos, hasta la liquidación final del presupuesto y elaboración de los respectivos estados financieros
RESPONSABLE	Contador Publico

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	PROCEDIMIENTO/ REGISTRO
-----------	---------	-----------	----------	---------	----------------------------



PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	PROCEDIMIENTO/ REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> - Área de Facturación - Almacén - Cartera - Nómina - Contratación - Contabilidad - Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyección de venta de servicios - Otros ingresos proyectados - Plan de compras - Gastos de personal - Proyectos de inversión - Gastos generales 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y aprobación del presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de presupuesto - Presupuesto aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia - Subdirección Administrativa y Financiera - Subdirección Técnico Científica - Contabilidad - Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo de aprobación del presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos - Ordenador del gasto - Subdirección Administrativa y Financiera - Contratista o proveedor 	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de bienes y servicios - Solicitud de disponibilidad presupuestal - Disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución presupuesto de gastos 	<ul style="list-style-type: none"> - Causación - Informes de ejecución - Obligación 	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad - Organismos de control 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución presupuestal
<ul style="list-style-type: none"> - Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) - Entes territoriales - Donantes 	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios y contratos de venta de servicios - Facturación - Donación 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de presupuesto de ingresos 	<ul style="list-style-type: none"> - Facturas - Causación de las ventas - Informes de ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> - Cartera - Gerencia - Organismos de control 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución presupuestal
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia - Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> - Resultados de la ejecución - Solicitud de modificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones al presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo de modificación - Adiciones - Traslados - Reducciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Junta Directiva - Gerencia - Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> - Actos administrativos
<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> - Resultado de la ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidación del presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad inicial siguiente vigencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia - Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> - Registros de liquidación
<ul style="list-style-type: none"> - Clientes institucionales o individuales - Entidades financieras - Donantes 	<ul style="list-style-type: none"> - Pago por venta de servicios - Ingresos de inversión - Rendimientos financieros - Ingresos por donación 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de ingresos a tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de caja - Recibo de banco - Informes de ingresos 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo - Gerencia - Organismos de control 	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de ingresos



PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	PROCEDIMIENTO/ REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto y contabilidad - Contratista o proveedor - Entidades financieras 	<ul style="list-style-type: none"> - Obligaciones - Soportes para cobro - Saldos bancarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de egresos de tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> - Cheques - Transferencias bancarias - Informes de egresos 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia - Contratistas o proveedores - Funcionarios - Organismos de control 	Reporte de egresos
<ul style="list-style-type: none"> - Todas las IPS - Facturación - EAPB - Entes territoriales 	<ul style="list-style-type: none"> - Prestación de servicios - Soportes para la prestación de servicios - Contrato o convenio - Manual tarifario aplicable 	<ul style="list-style-type: none"> - Generación de facturas 	<ul style="list-style-type: none"> - Facturas - Informes de facturación 	<ul style="list-style-type: none"> - EAPB - Entes territoriales - Cartera - Gerencia - Organismos de control 	Procedimiento para la facturación de servicios
<ul style="list-style-type: none"> - Facturación - Auditoría de cuentas médicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Facturación radicada - Informes de auditoría de cuentas médicas - Contrato o convenio (términos) 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de cartera y cobro 	<ul style="list-style-type: none"> - Recaudo - Cartera por edades - Informes de cartera 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia - Tesorería - Organismos de control 	Procedimiento para recuperación de cartera

RIESGOS POTENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida o alteración de la información - Registro inadecuado de la información - Incumplimiento de la normatividad aplicable - Pérdida de recursos económicos - Desviación de recursos económicos 		
INDICADORES	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
<ul style="list-style-type: none"> - (Número de informes entregados oportunamente / Total de informes entregados) * 100 - (Valor total en las cuentas corrientes / Valor total de los recursos de tesorería) * 100 - (Número de informes entregados oportunamente / Total de informes requeridos por entes externos al año) * 100 - (Número de eventos adversos gestionados / Número total de eventos adversos detectados) * 100 	<ul style="list-style-type: none"> - Humanos - Tecnológicos - Insumos 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de presupuesto - Normas contables - Normatividad vigente que le aplique

Elaborado	Revisado	Aprobado



Oscar Miranda Sánchez Procesos y Procedimientos	Yaned Sierra Subdirectora Administrativa	María Miriam Lema Gerente
Fecha:18/09/2008	Fecha: 29/09/2008	Fecha Vigencia:17/10/2008

18.2 COMPRAS Y SUMINISTROS:

Proceso: COMPRAS Y SUMINISTROS							
Objetivo: Establecer la manera de realizar la adquisición, entrega y evaluación de las compras y suministros necesarios para el buen funcionamiento de todos los procesos de la ESE Municipal.							
Alcance: Comprende desde la recepción de la necesidad de las compras y suministros hasta la evaluación y reevaluación de proveedores							
Líder Estratégico: Profesional Universitario Grado I - Almacenista				Líder Operativo: Subdirección Administrativa y financiera			
PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	P H V A	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Compras y suministros	Clientes	Norma ISO 9001: 2000 Requisitos Necesidades de los clientes y los diferentes proceso	P	Planificación y documentación de las actividades del proceso: Gestión de Compras. Participar en la elaboración de los procedimientos, registros, caracterizaciones, Mapa de procesos con el fin de lograr su eficaz implementación y mantenimiento SGC.	Procedimientos Registros Mapa de proceso Cuadro de indicadores Plan de acción	Almacén Calidad	Organismos de Control
Todos los procesos	Clientes de la entidad	Necesidades de insumos, servicios de todos los procesos del S.G.C Presupuesto. Manual de Contratación		Planeación, Elaboración, aprobación del plan de compras	Plan de compras	Gerencia	Organismos de Control



Todos los procesos	Proveedores	Necesidades de compras Disponibilidad presupuestal Convocatoria Cotizaciones, ofertas o propuestas	H	Invitación a Cotizar	Lista de proveedores cartas de los proveedores	Gerencia	Proveedores
Gerencia, Subdirección Administrativa	Proveedores	Necesidades de compras Disponibilidad presupuestal Convocatoria Cotizaciones, ofertas o propuestas		Selección de Proveedores	Listado de Proveedores seleccionados Cotizaciones aprobadas para contratación	Gerencia, Subdirección Administrativa	Proveedores
Todos los procesos	Proveedores	Solicitud de pedidos, Fichas técnicas		Solicitud de pedidos	Orden de pedido (correo electrónico)	Todos los Procesos	Proveedores
Todos los procesos	Proveedores	Contrato legalizado Entrada de factura Bienes y/o suministros comprado o contratado		Elaboración de Entrada Almacén en el software sihos	Entrada Almacén del software sihos	Subdirección Administrativa	Proveedores Supervisores Interventores
Compras y suministros	Proveedores	Entrada Almacén del software sihos Documentos soportes		Entrega y seguimiento de la entradas de Bienes o suministros a los respectivos supervisores	Visto bueno área de Contabilidad. Entrada Alancén totalmente diligenciada.	Contabilidad Presupuesto Almacén	Supervisores
Subdirección Administrativo	NA	Normas de almacenaje bienes y suministros		Almacenamiento de bienes o suministros	Registros de Entradas de bienes y/o suministros Inventario de bienes y/o suministros	Subdirección Administrativa	Supervisores Interventores
Todos los procesos	Usuarios	Solicitud de pedido		Distribución de Bienes o Suministros	Bienes y/o suministros Salida de almacén Formato de traslado de Activos	Todos los Procesos	Usuarios o comunidad en General.



Supervisores de contratos	proveedores	Informes de supervisión Formato para la calificación del proveedor Formato para reevaluación de proveedores de bienes o servicios	Evaluación y/o Reevaluación de proveedores	Formato de reevaluación de proveedores diligenciado. Informes del supervisor del contrato	Gerencia Calidad Control Interno y de Gestión Subdirección Administrativa Subdirección Científica	Organismos de Control
Todos los procesos	Organismos de Control	Bienes Insumos Sistema de Inventarios	Administración y control del inventarios de bienes e insumos	Informe de existencias Informe de sistema sihos de elementos devolutivos. Valoraciones Solicitud de bajas Gestión de devoluciones Traslados Subastas	Todos los Procesos	Organismos de Control
Todos los procesos	Entes de Control	Actas de comité de bajas Resoluciones Conceptos Técnicos (ingeniero Biomédico, mantenimiento, sistemas entre otros). Inspección Técnica (Control Interno y den Gestión , Revisor Fiscal)	Baja y disposición final de Bienes	Resultado de la Subasta Virtual Documento de baja Ajustes Contables Actas de Entrega	Gerencia Subdirección Administrativa	Organismos de Control Banco popular Cliente
Todos los procesos	Secretaria departamental de salud	Escrituras Públicas de la Entidad. Decreto 2304 del Ministerio de Protección Social	Elaboración del Formulario Anual de la Gestión de los Hospitales Públicos.	Formulario de Infraestructura de Entidad Diligenciado	Subdirección Administrativa y Científica	Organismos de Control
Todos los procesos	Contraloría Municipal	Resolución 378 de 2008 Resolución 0031 de 2009 Inventarios Resoluciones de Bajas. Entradas de Almacén por compras.	Diligenciamiento de los formatos 5A, 5B propiedad planta y equipo- adquisiciones y bajas: y propiedad planta y equipo - Inventario, Informe anual.	Validación formato.F05A CMV, y f05b CMV	Subdirección Administrativa	Contraloría Municipal



Compras y suministros Farmacia	Proveedores	Facturas de medicamentos Entradas de Almacén Ley 100 de 1993 Circular 004 de 2010 Resolución 0255		Elaboración del informe al sistema integrado de suministros de Medicamentos e insumos Médico quirúrgicos. (Trimestral)	Validación del forma de aprobación del Simed	Compras y suministros Sistemas	Organismos de control
Compras y suministros	Proveedores	Contrato legalizado Entrada de factura Bienes y/o suministros comprado o contratado		Verificación del servicio o producto comprado	Entrada Almacén del software sihos Ficha Técnica Acta de ingreso Almacén (Donaciones) Acta de informe del supervisor Formato de traslado de Activo	Subdirección Administrativa	Proveedores Supervisores Interventores
Planeación Calidad	NA	Fichas Técnicas de Indicadores Procedimientos	V	Autoevaluación de la Gestión del proceso: Recopilar datos y procesamiento de indicadores de gestión relacionados con el proceso, calificarlos de acuerdo a la Gestión realizada con las metas establecidas.	Informes de autogestión del Proceso Indicadores de Gestión	Compras y Suministros Calidad control interno y de Gestión	NA
Compras y suministros	NA	Datos del proceso		Elaboración de indicadores de gestión del proceso : recopilar datos, procesar indicadores y realizar análisis	Indicadores de Gestión	Gerencia	NA
Todos los procesos	organismos de Control	Relación de Bienes devolutivos asignados.		Medición de desempeño del proceso (análisis de indicadores)	Resultado de indicadores Informes del desempeño del proceso (informe de auditorías o de autoevaluación)	Todos los procesos	organismos de control
Todos los procesos	Organismos de Control	Autoevaluaciones, auditorías análisis de indicadores	A	Seguimiento y planes de mejoramiento	Acciones correctivas acciones preventivas planes de mejoramiento.	Todos los procesos	



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Commutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



RECURSOS ASOCIADOS		RIESGOS ASOCIADOS		INDICADORES ASOCIADOS	
Humano: Almacenista, auxiliares Físico: escritorio, equipo de cómputo, Silla y elementos de oficina. Infraestructura: oficina con adecuadas condiciones de trabajo individual y en equipo, bodega, equipos de cómputo, insumos de oficina, Centros de Salud.		Mapa de riesgos		Tablero de indicadores	
REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)		Elaborado	Revisado	Aprobado	
Acuerdo 004 de 2006 – Estatuto de contratación Acuerdo 011 de 2003 Ley 100 de 1996 Normatividad vigente que le aplique		Catalina Luque Almacenista	Luz Delia Miraval Tovar Jefe Oficina de Calidad	Júlio Guillermo Rojas Cruz Gerente	
		Fecha: 29/02/2016	Fecha: 29/02/2016	Fecha: 10/03/2016	

18.3 TALENTO HUMANO

Proceso: Gestión de Talento Humano							
Objetivo: Gestionar la provisión de talento humano idóneo y competente según las necesidades de los procesos y disponibilidad en la planta de cargos de la empresa, así como su desarrollo integral a través de actividades de formación, evaluación, bienestar, remuneración, seguridad y salud en el trabajo.							
Alcance: Desde la planeación de la necesidad de talento humano, pasando por la selección, vinculación, capacitación, evaluación y hasta su desvinculación de la entidad cuando aplique.							
Líder Estratégico: Profesionales Universitarios de: Psicología y Nomina				Líder Operativo: Subdirección Administrativa y financiera			
PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Todos los Procesos	Departamento Administrativo de la Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil	Estructura orgánica Planta de personal Necesidad de Cobertura Programas Portafolio de Servicios	P	Planificación del Talento Humano	Cuadro de necesidades de personal Planta de Empleos Diagnósticos de necesidades tanto de capacitación como de bienestar social. Registros de Carrera Administrativa evidenciados.	Gerencia Presupuesto Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección Técnico Científica Empleados Públicos	CNSC



Alta Dirección Candidatos a cargos	Departamento Administrativo de la Función Publica, Comisión Nacional del Servicio Civil, Organismo Certificador	Cuadro de necesidades Vacancias temporales y definitivas de Planta Manual de funciones y competencias Hojas de vida de candidatos Perfil de cargos		Selección y Vinculación del Talento Humano	Contrato legalizado Nombramiento y Posesión	Gerencia Candidatos a cargos	CNSC, Secretaria Departamental de Salud y Entidades de Control
Contratación Subdirección Técnico Científica	Organismos de Control	Contrato legalizado Funcionarios Portafolio de servicios Políticas de operación Programa de inducción y reinducción		Inducción y reinducción	Actividades de inducción Actividades de reinducción Evaluación del impacto de las actividades de inducción y reinducción	Funcionarios Todos los procesos	D.A.F.P. Entes de Control
Gerencia Funcionarios de la ESE Municipal	Entidades particulares EPS ARP Fondos de pensiones Caja de compensación Concejo Municipal	Resoluciones de reconocimiento Cuadros de turnos Incapacidades Oficio solicitud de vacaciones Cuadro de programación de vacaciones, Escalas Salariales	H	Gestión de nómina	Consolidado de nómina Ordenes de pago Liquidación de horas extras Pagos de seguridad social Liquidación de prestaciones sociales Novedades de personal	Presupuesto Contabilidad Subdirección Administrativa y Financiera Tesorería Funcionarios de la ESE Municipal	Entidades de Control, Junta Directiva y Concejo Municipal.
Todos los procesos Funcionarios Gerencia	Ministerio de Protección Social ARP	Normatividad Panorama de riesgos ocupacionales Programa de higiene y seguridad COPASO Plan y orden de Compras		Desarrollo programa salud ocupacional y dotación de personal	Actividades de promoción, prevención e intervención en salud ocupacional Dotación de personal	Gerencia Funcionarios	ARP Ministerio de la Protección Social
Empleados de planta de la Entidad	D.A.F.P.	Normatividad, Reglamentos que rige la meteria, resolución de Conformación, actas, informes, oficios, Programas, etc.		Gestión de los programas de SALUD OCUPACIONAL, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, CONVIVENCIA LABORAL, PLANTA TEMPORAL DE	Programas, Actas, Informes, Oficios o comunicaciones y acciones de mejora.	Empleados de la Empresa	D.A.F.P., CNSC, MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL, ARL SURA, MINISTERIO DE TRABAJO. ENTES DE CONTROL



				CARGOS, SISTEMAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA "Comisión de personal"			
Funcionarios Todos los procesos	Departamento Administrativo de la Función Pública	Normatividad Encuestas de clima organizacional Necesidades de capacitación y bienestar Solicitudes específicas		Programa de bienestar social e incentivos	Plan de bienestar social e incentivos Actividades de bienestar social Entrega de incentivos	Gerencia Funcionarios	D.A.F.P. Entes de Control
Funcionarios	Departamento Administrativo de la Función Pública	Normatividad Encuestas de necesidades Formatos		Actividades de formación y capacitación	Plan institucional de formación y capacitación	Gerencia Funcionarios	Organismos de control, C.N.C.S. y D.A.F.P.
Funcionarios	Comisión Nacional del Servicio Civil	Objetivos individuales Compromisos de gestión		Evaluación de desempeño (Subdirecciones - Jefes Inmediatos)	Programa de evaluación del desempeño Informe Trimestral CNCS	Gerencia Funcionarios	Comision Nacional del Servicio Civil, Entidades de Control.
Control Interno de Gestión Oficina de Calidad Talento Humano	Entes de Control Entes certificadores	Plan de Auditorias	V	Evaluación del proceso de Talento Humano	Actas de autoevaluación Informes de Auditoría Interna y Externa	Control Interno de Gestión Oficina de Calidad Talento Humano	Entes de Control Entes certificadores
Control Interno de Gestión Oficina de Calidad Talento Humano	Entes de Control Entes certificadores	Informes de Auditoría Actas de Autoevaluación	A	Definir e implementar acciones correctivas, preventivas y planes de mejoramiento	Acciones Correctivas Acciones Preventivas Planes de Mejoramiento	Control Interno de Gestión Oficina de Calidad Talento Humano	Entes de Control Entes certificadores
RECURSOS ASOCIADOS				RIESGOS ASOCIADOS		INDICADORES ASOCIADOS	
- Tecnológicos - Equipos de oficina - Físicos: Área segura para el archivo laboral - Humanos				- Ver Mapa de Riesgos actualizado para la vigencia		- Ver matriz de indicadores	



REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)	Elaborado	Revisado	Aprobado
<ul style="list-style-type: none"> - Decreto 614 de 1984 - Salud Ocupacional - Ley 1164 de 2007 – Disposiciones en materia del Talento Humano en Salud - Ley 909 de 2004 - Ley de Empleo Público, carrera administrativa y sus decretos reglamentarios - Reglamento Interno de Trabajo - Decreto 2539 de 2005 - Manuales de Funciones y Competencias - Decreto 1042 de 1978 - Decreto 1045 de 1978 - Circulares del Ministerio y DAFP - Nuevo Régimen de Carrera Administrativa - Normatividad vigente que le aplique 	MARÍA AURORA GARAVITO MOJICA AURORA CASTRILLON MORALES Profesionales Universitarios de Talento Humano y Nómina	Luz Delia Miraval Tovar Jefe Oficina de Calidad	Julio Guillermo Rojas Cruz Gerente
	Fecha: 01/02/2016	Fecha: 01/02/2016	Fecha: 01/02/2016

18.4 APOYO A CONTRATACION

PROCESO	CONTRATACION
OBJETIVO	Realizar los trámites pertinentes para la contratación de servicios y/o suministros
ALCANCE	Comprende desde la necesidad de compra de bienes y/o servicios hasta la legalización de los contratos y su liquidación
RESPONSABLE	Subdirector Administrativo y Financiero

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	PROCEDIMIENTO/ REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> - Almacén - Subdirección Técnico Científica - Subdirección Administrativa y Financiera - Líderes de Procesos - Presupuesto - Proveedores de bienes y/o servicios 	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de compra de bienes y/o servicios - Disponibilidad presupuestal - Cotizaciones o propuestas con soportes 	<ul style="list-style-type: none"> - Etapa precontractual 	<ul style="list-style-type: none"> - Minuta del Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> - Asesor jurídico - Gerencia 	Manual de Contratación
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia - Proveedor de bienes y/o servicios - Asesor jurídico 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato revisado - Requisitos legales 	<ul style="list-style-type: none"> - Formalización de contratos Pólizas y publicación 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato legalizado - Registro presupuestal - Aprobación póliza - Resolución de supervisión - Acta de inicio 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia - Proveedor de bienes y/o servicios 	Consecutivo de contratos



PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	PROCEDIMIENTO/ REGISTRO
- Interventor o supervisor	- Contrato - Informe de interventoría o de supervisión	- Liquidación de contratos	- Acta de liquidación	- Proveedor de bienes y/o servicios - Gerencia	Actas de liquidación
- Gerencia - Subdirección Técnico Científica - Subdirección Administrativa y Financiera - Proveedor de bienes y/o servicios	- Solicitud de prórroga o adición	- Prórrogas o adiciones	- Prórroga o adición	- Gerencia - Proveedor de bienes y/o servicios	Acuerdo o Actas modificatoria

RIESGOS POTENCIALES

Refiérase al Mapa de riesgos actualizado.

INDICADORES	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
Refiérase a la Matriz de indicadores	- Humanos - Tecnológicos - Físicos - Procedimiento de contratación	- Estatuto de contratación - Normatividad vigente que le aplique

Elaborado	Revisado	Aprobado
Ángela Escobar Torres Responsable Práctica Administrativa Fecha: 23/05/2011	Carmen Julia Céspedes C. Subdirectora Administrativa Fecha: 28/06/2011	Jacqueline R. Morales Molina Gerente Fecha Vigencia: 30/06/2011

18.5 GESTION DOCUMENTAL

PROCESO	GESTION DOCUMENTAL
OBJETIVO	Brindar un adecuado manejo de todos los documentos administrativos y asistenciales que genera y recibe la Empresa, de tal forma que contribuyan a la toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos misionales.
ALCANCE	Comprende desde la producción o recepción de los documentos hasta definir su conservación total, temporal o su eliminación
RESPONSABLE	Subdirección Administrativa y Financiera – Subdirección Técnico Científica

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	PROCEDIMIENTO/ REGISTRO
-----------	---------	-----------	----------	---------	----------------------------



PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	PROCEDIMIENTO/ REGISTRO
- Archivo General de la Nación -Consejo Municipal de Archivo -Todos los procesos	-Normatividad aplicable -Distribución documental de la Entidad	- Planeación de Gestión de archivo	-Manual de archivo	- Todos los procesos	-Manual de Archivo
-Manual de Archivo -Correspondencia interna y externa -Tablas de retención	-Manual de Archivo - Correspondencia interna y externa - Tablas de retención	- Archivo administrativo de gestión	-Archivo temporal por proceso -Documentos transferidos a archivo central según su ciclo vital	- Todos los procesos - Entes de Control	-Tablas de retención Documental
- Comité de Historias Clínicas - Ministerio de Protección Social	- Normatividad - Necesidades de registros asistenciales	- Manejo de Historias Clínicas	- Historias Clínicas custodiadas y conservadas	- Procesos asistenciales - Usuarios	-Procedimiento para el manejo de la Historia Clínica
- Comité de Historias Clínicas - Usuario	- Necesidad de traslado - Procedimiento del manejo de la Historia Clínica - Actividades asistenciales realizadas	- Traslado Historias Clínicas	- Historia Clínica trasladada	- Archivo clínico - Pacientes - Autoridades competentes	- Bioestadística - Registro de entrada y salida de historias clínicas - Registro de traslado de Historia Clínica
- Paciente - Tercero autorizado - Autoridad competente - Auditores médicos	- Usuario - Tercero autorizado - Autoridad competente - Subdirección Científica	- Expedición de certificados, constancias o copias de Historia Clínica	- Copia auténtica de documento - Certificado - Constancia	- Solicitante	-Solicitud y entrega de copia de historia Clínica con soportes

RIESGOS POTENCIALES

Refiérase al Mapa de riesgos actualizado.

INDICADORES	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
- Refiérase a la Matriz de indicadores	- Espacio adecuado para el almacenamiento temporal y definitivo - Equipos de computo - Programa para control documental - Papelería - Personal idóneo para la gestión documental de archivo	- Resolución 1995 de 1999 - Ley 594 de 2.000 – Ley General de Archivo - Normatividad vigente que le aplique

Elaborado	Revisado	Aprobado
Ángela Escobar Torres Responsable Práctica Administrativa	Álvaro Cardozo Subdirector Científico Carmen Julia Céspedes Castañeda Subdirectora Administrativa	Jaqueline Morales Molina Gerente



Fecha: 07/05/2011	Fecha: 28/06/2011	Fecha Vigencia: 30/06/2011
-------------------	-------------------	----------------------------

18.6 ATENCION AL USUARIO:

Proceso: ATENCION AL USUARIO							
Objetivo: Coordinar y desarrollar mecanismos de comunicación efectivos entre los usuarios y la empresa con el fin de dar respuesta oportuna y pertinente a todas las solicitudes relacionadas con la prestación del servicio aumentar la satisfacción de los usuarios y sus familias.							
Alcance: Desde la recepción de la solicitud, (petición, queja, reclamo, felicitación o sugerencia) hasta el traslado, notificación y seguimiento de la misma, evaluación de la percepción de los usuarios con la prestación del servicio.							
Líder Estratégico: Coordinador de Atención al Usuario				Líder Operativo: (si aplica) Subdirección Administrativa y financiera			
PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Gerencia Calidad Subdirección administrativa y financiera Subdirección científica	EPSS Usuarios	Políticas institucionales Portafolio de servicios Usuarios Contratos vigentes Talento Humano	P	Planear las cronogramas y/o actividades de atención a usuario	Cronograma de capacitaciones derechos y deberes del usuario. Cronograma de aplicación, tabulación y análisis de encuestas de satisfacción Convocatoria al comité de ética y Asociación de usuarios. Cronograma de apertura de buzones de sugerencias.	Gerencia Calidad Subdirección administrativa y financiera Subdirección científica	EPSS Usuarios
Todos los procesos	EPSS Usuarios	Contratos vigentes Deberes y derechos de los usuarios Oficina atención al usuario Pagina web Base de datos Red de servicios	H	Atención de usuarios y solución inmediata a solicitudes en oficina administrativa. Area atención al usuario.	Usuario satisfecho con la atención recibida y la solución a su solicitud.	Todos los procesos	EPSS Usuarios



Todos los procesos	Usuarios	Quejas Peticiónes Reclamos Felicitaciones Sugerencias	Recepcionar, direccionar y notificar las quejas, sugerencias, felicitaciones y reclamos presentadas por los usuarios.	Formato consolidado de PQRS Formato de notificación telefónica o correo electrónico al usuario del estado de su solicitud.	Todos los procesos	EPSS Usuarios
Todos los procesos	Usuarios	Formato de Encuesta de satisfacción Talento Humano disponible para aplicar encuestas	Medir, tabular y hacer seguimiento al nivel de satisfacción del cliente	Encuestas aplicadas Informe sobre nivel de satisfacción.	Todos los procesos	EPSS Usuarios
Procesos Misionales	Usuarios	Formatos de actas de apertura Formato PQR Buzones	Realizar apertura de buzónes, tabular y presentar informe.	Actas de apertura de buzón, informe mensual a las áreas, socialización en comité de ética.	Todos los procesos	EPSS Usuarios
Todos los procesos	Asociación de usuarios Usuarios en general	Resolución del comité de ética Hospitalaria	Convocar y liderar comité de ética Hospitalarias y reuniones de asociación de usuarios	Actas de comité de ética Actas de reunión asociación usuarios	Todos los procesos	Integrantes comité de ética e integrantes asociación de usuarios
Todos los procesos	Usuarios	Derechos y deberes Material didáctico	Realizar actividades de educación e información a usuarios.	Plan de educación en derechos y deberes Actividades de educación y capacitación hacia los usuarios y sus familias Formato de Capacitación a usuarios.	Todos los procesos	EPSS Usuarios



SIAU Oficina de Calidad Control Interno de Gestión	Organismos de control	Cronograma de capacitaciones Cronograma de aplicación y análisis de encuestas Cronograma de comité de ética y asociación de usuarios Cronograma de apertura de buzones de sugerencias Resultados de indicadores	V	Verificar el cumplimiento de actividades de SIAU	Análisis de indicadores Informes de auditorías internas y externas	Gerencia Subdirección científica SIAU Oficina de Calidad Control Interno de Gestión	Organismos de control
SIAU Oficina de Calidad Control Interno de Gestión		Análisis de indicadores Informes de auditorías internas y externas	A	Ajustar el proceso de acuerdo a los resultados de la verificación	Planes de Mejoramiento Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora	Gerencia Subdirección científica SIAU Oficina de Calidad Control Interno de Gestión	Organismos de control
RECURSOS ASOCIADOS			RIESGOS ASOCIADOS			INDICADORES ASOCIADOS	
Instalaciones físicas que aseguren la confidencialidad y seguridad de la información Equipos de cómputo y comunicación. Papelería Recursos para capacitación Áreas para capacitación			Mapa de riesgos			Tablero de indicadores	
REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)			Elaborado	Revisado	Aprobado		
Ley 100 de 1993 Ley 1122 de 2007 Ley 1438 de 2012 Resolución 1757 de 1994 Resolución de derechos y deberes de la ESE Municipal Normatividad vigente que le aplique			Alejandra Ladino Becerra Coordinadora SIAU	Luz Delia Miraval Tovar Jefe Oficina de Calidad	Julio Guillermo Rojas Cruz Gerente		
			Fecha: 10/03/2016	Fecha: 10/03/2016	Fecha: 10/03/2016		

18.7 MANTENIMIENTO Y LOGISTICA

PROCESO	MANTENIMIENTO Y LOGISTICA
OBJETIVO	Garantizar el mantenimiento de la infraestructura y los equipos, así como los servicios de soporte logístico necesarios para el buen funcionamiento de las sedes de la ESE Municipal.



ALCANCE	Comprende desde la manifestación de la necesidad de: personal administrativo de soporte logístico, mantenimiento a la infraestructura, a los equipos tecnológicos, industriales y biomédicos hasta la vinculación de personal y entrega a satisfacción al solicitante de los diferentes mantenimientos.
RESPONSABLE	Subdirección Administrativa y Financiera –Subdirección Científica

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> - Almacén - Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de equipos - Necesidades de mantenimiento de infraestructura - Necesidades de mantenimiento de equipos 	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación del mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> - Centros de salud - Contratación - Proveedor Externo 	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de mantenimiento - Contratos de mantenimiento - Cronograma de mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipos biomédicos en buen estado - Conceptos Técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios de equipos biomédicos - Almacén
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Administrativa y financiera - Usuarios de sistemas informáticos - Contratación - Proveedor externo 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Mantenimiento - Necesidad de mantenimiento - Contrato de mantenimiento - Cronograma de mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de hardware y software 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipos de cómputo/programas mantenidos - Concepto técnico - Back up información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios de sistemas informáticos - Oficina de Sistemas
<ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos de la empresa - Contratación 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de mantenimiento - Necesidad de mantenimiento - Contrato de mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento a instalaciones físicas/infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> - Infraestructura en condiciones adecuadas y mantenidas 	<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios internos y externos
<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de dirección - Procesos de apoyo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de apoyo administrativo - Necesidad de apoyo a dirección 	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliares administrativos de apoyo 	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia - Informes - Tramites de documentos - Solicitudes - Archivo documentos 	<ul style="list-style-type: none"> - Usuario internos y externos
<ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos de la empresa - Contratación - Proveedor Externo 	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de servicios generales - Necesidad de seguridad y vigilancia - Contratos - Personal idóneo 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios generales y de vigilancia 	<ul style="list-style-type: none"> - Empresa limpia y aseada - Empresa segura y vigilada 	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos de la empresa - Usuario externo

RIESGOS POTENCIALES

Refiérase al Mapa de riesgos actualizado

INDICADORES	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
<ul style="list-style-type: none"> - Refiérase a la Matriz de indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> - R. Humano: Ingenieros Biomédicos, Ingenieros de Sistemas, Personal técnico industrial, Ingenieros Civiles y/arquitectos, Personal de servicios generales y Vigilantes. - R. tecnológicos: Equipos de cómputo y herramientas específicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Estatutos de Contratación - Normatividad vigente que le aplique



Elaborado	Revisado	Aprobado
Luz Delia Miraval Tovar Jefe Oficina de Calidad	Janeth Patricia Jurado Subdirectora Administrativa y Financiera Nubia Esperanza Torres Subdirector Científico	Julio Guillermo Rojas Cruz Gerente
Fecha:07/01/2013	Fecha: 07/01/2013	Fecha Vigencia:08/01/2013

18.8 SISTEMAS DE INFORMACION

PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Gerencia, Talento Humano, Subdirección técnica y subdirección administrativa y financiera.	Normatividad aplicable, ministerio de salud, ministerio de la tecnología y la comunicación, superintendencia nacional de salud. Clientes de la información Órganos legislativos / reglamentarios	Necesidades del proceso, Planeación estratégica, políticas institucionales, portafolio de servicios. Diagnóstico de necesidades Normatividad	P	Planificación de sistemas de información, plan operativo y plan de acción. Evaluar necesidades de tecnologías de información y comunicaciones Planear la prestación del servicio. Identificar las necesidades de recursos, técnicos, humanos y suministros. Planear la administración de la plataforma de Tecnología e Informática Planear los sistemas de información corporativos. Planear los respaldos de los sistemas de información corporativos.	Modelo para la gestión de la información. Listado de necesidades Planes, programas y cronogramas de trabajo. Plan operativo formulado. Plan de acción Formulado. Propuesta de políticas.	Gerencia, presupuesto, talento humano, Compras y suministros, Subdirección técnica y subdirección administrativa y financiera. Todos los Procesos identificados -	DAFP, Ministerio de salud y protección social. Superintendencia nacional de salud, ministerio de tecnología de la información y las comunicaciones.



<p>Todos los procesos</p>	<p>Normatividad aplicable, ministerio de salud, ministerio de la tecnología y la comunicación, superintendencia nacional de salud. Clientes de la información Órganos legislativos / reglamentarios</p>	<p>Cronogramas. Listados de necesidades. Programas y modelo para la gestión de la información. Portafolio de servicios.</p>	<p>H</p>	<p>Administrar la plataforma de TIC, (Bases de datos, Sistemas de información, y redes y comunicación, página web). Desarrollar o modificar sistemas de información corporativos. Realizar los respaldos y recuperación a los sistemas de información corporativos. Recibir y registrar todas las solicitudes de los usuarios. Realizar seguimiento a la prestación del servicio.</p>	<p>Bases de datos - Back up. Registro de actividades, registro de respuesta a solicitudes</p>	<p>Gerencia - Subdirección técnico científica y subdirección administrativa y financiera, sistemas de información</p>	<p>Comunidad general (pagina Web). Organismos de control.</p>
<p>Todos los procesos - Responsables de la captura de información</p>		<p>Modelo para la gestión de la información Aplicativos Hardware disponible. Planes, programas y cronogramas</p>		<p>Aseguramiento en la captura de la información</p>	<p>Información estadística veraz para la toma de decisiones (de buena calidad)</p>	<p>Responsable de Sistemas de Información Responsables de Procesamiento. Todos los procesos</p>	<p>Superintendencia nacional de salud, Ministerio de salud y la protección social, Secretaria de salud del Meta, secretaria local de salud, Empresas Contratantes</p>
<p>Centros de atención (IPS) Responsable de Sistemas de Información</p>		<p>Base de datos Modelo para la gestión de la información</p>		<p>Recopilación y auditoría a la información capturada</p>	<p>Base de datos consolidada Informe de hallazgos de la auditoría a la base de datos</p>	<p>Áreas de procesamiento o de información Centros de atención generadoras de información</p>	<p>Superintendencia nacional de salud, Ministerio de salud y la protección social, Secretaria de salud del Meta, secretaria local de salud, Empresas Contratantes</p>



Responsable Área de sistemas		Base de datos consolidada Parámetros para los informes		Distribución y procesamiento de la información	Base de datos	Responsable de facturación Responsable de bioestadística Responsable de PyP, Responsable de Consulta externa. Subdirección científica, Subdirección administrativa y financiera.	
proceso de sistemas		Bases de datos y back up restaurados		Aseguramiento de la información	Restauración de back up a satisfacción	Responsable Área de sistemas. Todos los procesos	Organismos de certificación
Todos los procesos		Solicitudes de servicio, Registro de productos o Servicios no Conformes		Recibir, registrar y atender todas las solicitudes de los usuarios (personal de la ESE).	Reportes de respuesta a solicitudes	Proceso de sistemas, gestión de calidad, gerencia	Superintendencia nacional de salud, Ministerio de salud y la protección social.
		Indicadores de gestión Resultados de la gestión del proceso. Informes de auditoría Mapa de riesgos	V	verificación del desempeño del proceso, apartir de indicadores y auditorias Realizar supervisión a los servicios contratados. Determinar, recopilar y analizar los productos o Servicios no conforme.	Análisis de indicadores, Acciones de mejoramiento, acciones correctivas, Informes de gestión. Informes de supervisión		
proceso de sistemas		Análisis de resultados de indicadores, informes de auditoría.	A	Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora	Planes de mejoramiento.	Proceso de sistemas, gestión de calidad, gerencia	Ente certificador
RECURSOS ASOCIADOS				RIESGOS ASOCIADOS		INDICADORES ASOCIADOS	



Memoria USB Medios magnéticos de instalación Intranet Equipos Pasivos de comunicación Computadores Impresoras Internet Elementos de Oficina Formatos Personal idóneo y competente. Servidor (es) Software Licenciamientos	Ver matriz de riesgos asociados		Ver matriz de indicadores
REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)	Elaborado	Revisado	Aprobado
Ver Cronograma / matriz legal	Emma Isabel Rodríguez D-Asesor Externo Marcela Cerinza - Profesional Universitario Área de Sistemas	Luz Delia Miraval Tovar Jefe Oficina de Calidad	María Miryam Lema Castaño Gerente
	Fecha: 01/12/2017	Fecha: 05/12/2017	Fecha: 12/12/2017

19 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. El contratista deberá garantizar el cumplimiento del servicio a través de personal idóneo y capacitado, para lo anterior, deberá poner a disposición de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio los documentos que acrediten la formación académica y experiencia del personal requerido, esto es, diplomas de estudios, antecedentes disciplinarios, fiscales, judicial y constancias laborales; por lo tanto el proceso de verificación documentos y de experiencia laboral, deberá asegurar la veracidad originalidad, legalidad de los documentos que aporten los trabajadores. 2. Prestar los Servicios de: a.) Gestión Financiera. b) compras y suministros. c) Talento humano. d) Apoyo a contratación. e) Gestión documental. f) Atención al usuario. g) Mantenimiento y logística. H) Sistemas de información. 3. Cumplir con las actividades que cada proceso requiera, de acuerdo a la necesidad de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio y de acuerdo a la programación del proceso y respetando las normas administrativas asistenciales y políticas de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, el reglamento interno de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio y los protocolos, guías de atención, y cuando sea el caso, normas técnicas establecidas por la Institución y además los procesos de seguridad de riesgo, en cada una de las áreas en que desarrollarán los procesos. 4. Mantener y garantizar con disponibilidad permanente la prestación del objeto contratado, debiendo, cumplir en la ejecución del contrato, con las



obligaciones señaladas en su oferta y las demás que sean necesarias para la correcta prestación del servicio y/o señaladas con el funcionario que ejerce el control de ejecución. Deberá velar con su estructura administrativa que quienes presten sus servicios objeto del contrato, este cumpliendo cabalmente con las obligaciones impartidas. **5.** El contratista deberá ajustarse en todo lo preceptuado por su régimen de contratación es de derecho privado y se encuentra regulado en el Acuerdo Numero 006 de 2014, proferido por la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, y las demás normas que la modifiquen. **6.** Responder por las irregularidades y reclamaciones que se presente, en desarrollo de la atención que se obliga a prestar a los usuarios y aplicar las medidas correctivas. **7.** Respetar los reglamentos y normas establecidas por la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio. **8.** El contratista deberá adelantar los procesos y subprocesos de este contrato con el personal idóneo y calificado debidamente autorizado para ejercer procesos y subprocesos administrativos (Gestión Financiera, compras y suministros, Talento humano, Apoyo a contratación, Gestión documental, Atención al usuario, Mantenimiento y logística, Sistemas de información) siguiendo los protocolos y directrices para el particular señaladas por la autoridad competente para los procesos antes enunciados. Así mismo el Contratista-Operador Externo deberá velar con su estructura administrativa que el personal vinculado que preste sus servicios objeto del presente contrato, estén cumpliendo cabalmente con las obligaciones impartidas. **9.** Garantizar que el servicio integral ofrecido, sea permanente y no se interrumpa bajo ninguna circunstancia, excepto en los casos fortuitos o de fuerza mayor, el cual deberá prestarse de conformidad con lo estipulado en el contrato y su propuesta. **10.** Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, presentadas en la propuesta. **11.** Respetar los derechos fundamentales y libertades de los usuarios, absteniéndose de asumir conductas contrarias a aquellos. El Contratista-operador externo atenderá las normas que la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio defina a través de circulares, en particular los lineamientos que determine el Comité de Quejas y Reclamos para la mejor prestación del servicio. **12.** Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia profesional y/o técnicas para atender las obligaciones, brindando inducción, evaluación y capacitaciones permanentes. **13.** Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata la situación al funcionario encargado del control de ejecución. **14.** Colaborar con la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, para que el servicio contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad. **15.** Acatar las recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio a través del funcionario que ejercerá el control de la ejecución para que el servicio se cumpla eficientemente. **16.** Garantizar la calidad del servicio observando estrictamente los lineamientos y parámetros establecidos en el sistema obligatorio de la garantía de la calidad de acuerdo con la normatividad vigente para las instituciones prestadoras de servicios en salud, para lo cual se requerirá participación activa, actualización de documentos, socialización, evaluación de adherencia, asistencia a reuniones para respuestas oportunas a los requerimientos del SOGCS y SGC, basado en la NTC ISO 9001. **17.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Conmutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio a través del funcionario responsable del control de ejecución acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. **18.** Cumplir con los aportes para la seguridad social establecidos por la Ley. El Contratista – operador externo cumpliendo con su esquema de protección social, afiliará los trabajadores al Sistema de seguridad social Integral, conforme a lo dispuesto en la Ley 1233 de 2008 y de las directrices que sobre la materia reglamente o establezca el Gobierno Nacional. **19.** Pagar oportunamente las prestaciones sociales, subsidios, afiliación y aportes a los sistemas seguridad social Integral y demás conceptos a los trabajadores destinados para la prestación del servicio objeto del contrato, de acuerdo con la normatividad respectiva. **20.** Pagar a los trabajadores las remuneraciones a más tardar dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes independientemente de que el contratante haya efectuado el pago correspondiente a ese periodo. **21.** El contratista se obliga a dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre la prohibición de intermediación laboral. **22.** Atender las solicitudes de ajuste de horas de acuerdo a la programación del servicio que solicite o requiera la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, para el desarrollo de los diferentes procesos y Subprocesos y servicios. **23.** Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen a los mismos, como también a las instalaciones donde se preste el servicio, que sean causados por el personal vinculado por el Contratista-Operador externo, cuando se establezca la responsabilidad de aquel. El contratista-Operador Externo no podrá retirar los equipos que le sean entregados por la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio. **24.** Responder sin perjuicio de la respectiva garantía, por la calidad de los servicios contratados. **25.** Autorizar a la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio para que realice el descuento del valor mensual a cancelar, por concepto de glosas, daños, perjuicios y sanciones derivadas por la omisión, extralimitación e inadecuada ejecución de los procesos y Subprocesos contratados atribuibles a la culpa, negligencia o impericia de los miembros del contratista-Operador Externo, siempre que se demuestre las causas atribuibles a dicho personal. **26.** Los supervisores del contrato suscrito con la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio en el ejercicio de la labor de supervisión podrán solicitar al contratista-Operador Externo fotocopia de las hojas de vida del personal que ejecute procesos y subprocesos contratados a efecto de que se dé cumplimiento a las normas establecidas en el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad. **27.** Disponer de una línea Telefónica, correo electrónico y teléfono móvil Celular para atender de manera efectiva y permanente durante las 24 horas del día los requerimientos que la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio le formule, indicando la dirección electrónica y número respectivo. **28.** Cumplir con el registro de información siguiendo los procesos establecidos por la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio y los formatos administrativos y asistenciales, software's preservando la fidelidad, calidad y oportunidad de los datos. **29.** El contratista –Operador Externo realizará una inducción sobre cultura empresarial, las políticas y directrices de desarrollo de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, así como las funciones y



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Commutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



responsabilidades que le asisten al trabajador seleccionado para la prestación del servicio. **30.** El contratista-Operador Externo como parte de su portafolio de servicios y en el marco de los alcances de su propuesta técnica, contribuirá con acciones de protección social y bienestar social con su personal vinculado, como motor de cambio del clima organizacional y mejoramiento continuo del recurso humano. Por lo cual, hará procesos periódicos de capacitación e inducción. **31.** El contratista-operador Externo es responsable que el personal contratado esté debidamente seleccionado, capacitado, y carnetizado para la prestación del servicio, para lo anterior, deberá poner a disposición de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, los documentos legales que para la verificación o constatación se requieran. **32.** El contratista-operador externo deberá garantizar la presencia inmediata en la Empresa Social del Estado Municipio de Villavicencio, de todo el personal del cual dispone, ante situaciones declaradas como de emergencia y/o desastre, que exijan una mayor participación de personas. **33.** El contratista presentará a la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio en cada mes vencido, la información total de los pagos efectuados al personal contratado, discriminando el valor del concepto de aportes por seguridad social Integral del personal vinculado cuando ello hubiere lugar conforme a la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional. **34.** El contratista deberá contar como mínimo con una (1) oficina o sede administrativa en Villavicencio. Lo anterior, con el objeto de atender oportunamente las diferentes inquietudes del personal contratado. **35.** Responder por los bienes entregados para el desarrollo de las actividades propias de los servicios contratados, so pena de incumplimiento de contrato. **36)** El contratista-operador externo impartirá las instrucciones al personal correspondiente para la ejecución de los procesos y subprocesos, deberá informar mensualmente al supervisor del contrato del cumplimiento de esta obligación. **37.** El contratista deberá garantizar que para el subproceso de transporte administrativo tengan licencia de conducción vigente. **38.** El contratista-operador externo garantizara que en el subproceso de transporte administrativo utilicen los vehículos de la Empresa única y exclusivamente para las actividades que tengan que ver con la Empresa Social del Estado de Villavicencio. **39.** El contratista-operador externo deberá responder por el respectivo inventario del vehículo objeto del Subproceso de Transporte administrativo. **40.** garantizar en la ejecución de los procesos la seguridad de los tripulantes y del vehículo, en el momento de conducir respetando las señales y avisos de tránsito, velocidad, etc. **41.** Informar a la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio sobre hechos relacionados con accidentes o situaciones de emergencia. **42.** Informar oportunamente a la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio cuando los vehículos o la unidad presente alguna falla o se encuentre para mantenimiento. **43.** El contratista-operador externo deberá informar previamente las renovaciones de SOAT y demás documentos del vehículo que requieran de renovación. **44.** El contratista-operador externo hará respetar y cumplir las normas de tránsito, en caso de violación a dichas normas, deberá responder EL CONTRATISTA-OPERADOR EXTERNO y pagar de su propio patrimonio las multas de tránsito que puedan imponerse. **45.** Verificar disponibilidad de agenda y asignar las citas a los usuarios que se comuniquen con el Call center y las agendas de promoción y prevención en los centros de salud. **46.** Estar pendiente de las



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Conmutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



comunicaciones con novedades remitidas vía correo electrónico o físicamente y socializarlos con las agente del Call center y las auxiliares que agendan citas de promoción y prevención en los centros de salud. **47.** Verificar que el proceso de validación de derechos y proceso de asignación de citas realizados en la Empresa social del estado tanto en el Call center como en los centros de salud, sea correcto. **48.** Dar capacitación al personal de la Call Center y las auxiliares que agendan citas de promoción y prevención en los centros de salud, sobre las novedades que se presenten en la contratación o cambios de procedimientos. **49.** El contratista-operador externo garantizara que en los procesos de mantenimiento los trabajadores deben poseer la certificación de manejo de alturas. **50.** El contrista-operador externo garantizara que sus trabajadores realicen el registro de las actividades diarias dentro de cada proceso en los formatos establecidos por la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio. **51.** El contratista-operador externo garantizara que sus trabajadores cumplan con los requisitos de ley para desempeñar los diferentes procesos y subprocesos contratados. **52.** Evidenciar al momento de presentar la factura de cobro del servicio el pago de la seguridad social y demás emolumentos que perciba el trabajador. **53.** garantizar las respectivas acreencias laborales a los trabajadores que presten que desarrollen los procesos. **55.** El contratista-operador externo ejecutara el proceso objeto del contrato con plena autonomía técnica, financiera, científica, y administrativa, bajo los parámetros de eficiencia y calidad correspondiente, así como los que adopte la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio. **56.** El contratista-operador externo garantizara que el personal contratado deberá estar capacitado en el aplicativo de forma tal que se dé un eficiente y optimo manejo del programa con que cuenta la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio como es; Sihos, por lo tanto asume la responsabilidad de las irregularidades daños y perjuicios en el uso indebido, omisiones y extralimitaciones en la manipulación de estos. **57.** El contratista se obliga a garantizar que el personal contratado cuente con su respectiva dotación de ropa y/o vestido de labor. **58.** El contratista se obliga a dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, por tanto dentro de esta obligación se hace necesario que el contratista garantice la implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, velando por el bienestar físico, mental y social de los trabajadores, implementando estrategias en procura de disminuir la incidencia de contingencias derivadas de accidentes laborales y enfermedades laborales, así mismo velar por la implementación de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo (exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, retiros, post incapacidad y por cambio de oficio) los cuales debe acreditar un profesional médico con licencia en salud ocupacional, y la evidencia de ello se presentara cuando sea solicitada del supervisor que a bien lo requiera. **59.** El contratista-operador externo y sus trabajadores se obligan a guardar la reserva de la información que en razón de la operación de los procesos y subprocesos contratados a que tenga acceso. **60.** El operador externo se obliga a reconocer a la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio la tenencia de los medios de producción la cual tendrá un costo de un 0.5% del valor total mensual antes de IVA., dicho porcentaje es el resultado del valor mensual de la cuenta liquidada, valor que será cancelado en tesorería como requisito previo de ser supervisada la cuenta, pago que



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Conmutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



deberá ser efectuado por el operador y para tal efecto el tesorero y el supervisor mediante escrito comunicará el número de la cuenta bancaria de la Empresa Social del Estado para efectuar la consignación respectiva. 61. Las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.

20 OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.

En cumplimiento de este contrato la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio se compromete a: Pagar oportunamente la ejecución de los procesos facturados por el contratista u operador externo conforme a lo pactado, previa la certificación de cumplimiento por parte de los supervisores. 1. Asignar al funcionario o contratista que realizará la supervisión y vigilancia de los servicios contratados. 2. Será obligación de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio vigilar el normal desarrollo del proceso contratado, con especial énfasis en evitar que exista intermediación laboral, vulneración del sistema prestacional al que tienen derecho los trabajadores frente al contratista u operador externo. Para tal efecto se designarán los supervisores del contrato, quienes ejercerán la vigilancia y control para que la entidad contratada cumpla a cabalidad con este precepto y que se estipulara dentro de las obligaciones del contratista con el fin de preservar las orientaciones que han emitido las altas cortes y los órganos de control, al igual que las directivas que de manera conjunta han elaborado el ministerio de la protección social y el ministerio de trabajo. 3. Coordinar y evaluar de manera permanente el cumplimiento de los procesos y subprocesos con los supervisores del contrato. 4. Disponer de los medios materiales, administrativos y estructura física, así como de las instalaciones adecuadas y demás medios y servicios para que el trabajador del contratista u operador externo, pueda desarrollar y cumplir con los procesos mencionados en el objeto del contrato. 5. Suministrar al contratista, la documentación relacionada con la caracterización de los procesos y demás información que esta requiera para el cabal cumplimiento del objeto.

21 EL OFERENTE A QUIEN SE LE ADJUDIQUE EL PRESENTE PROCESO CONTRACTUAL, SERÁ OBJETO DE LOS SIGUIENTES DESCUENTOS

- Los que estime el ordenamiento legal

22 EL OFERENTE A QUIEN SE LE ADJUDIQUE EL CONTRATO DENTRO DEL PRESENTE PROCESO CONTRACTUAL DEBERÁ:

- Cumplir con cada una de las cláusulas y condiciones establecidas en el contrato.
- Cancelar de manera mensual y oportunamente los conceptos salariales y demás conceptos a que tuvieran derechos los trabajadores que utilice el contratista-operador externo para poder desarrollar el objeto contractual.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Conmutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



- Tener afiliado al régimen de seguridad social Integral en salud al personal, con una base de cotización sobre el cien por ciento (100%) de sus ingresos.
- Cumplir con las disposiciones, reglamentos internos e indicaciones dadas por la Empresa para la ejecución del contrato.
- Deberán presentar la Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, el cual debe estar liderado por un médico especialista en salud ocupacional. El proponente deberá evidenciar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo. Es decir, la aplicación de la ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015, resolución 1111 de 2017 y demás normas vigentes en materia de riesgos laborales. Presentar los documentos:
 - * Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo
 - * Plan de emergencias
 - * Reglamento de Higiene y seguridad industrial
 - * Política de seguridad y salud en el trabajo
 - * Política de no alcohol, drogas y sustancias psicoactivas
 - * Protocolo de actuación en caso de accidente de trabajo y enfermedad laboral
 - * Profesiograma de la empresa proponente.
 - * Diagnostico de condiciones de salud
 - * Certificación de la ARL sobre implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
 - * Certificación de la ARL sobre accidentes graves y mortales del último periodo.
- **Parágrafo:** Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada miembro integrante de los mismos, deberá anexar los documentos descritos en el literal M.
- Acatar las observaciones y requerimientos del supervisor del contrato.
- Suscribir con el supervisor las actas correspondientes al contrato.
- Contar con una oficina en el Municipio de Villavicencio Meta, la cual deberá atender al público, en horario jornada laboral ordinaria y además deberá disponer de la presencia de un representante y/o supervisor para que los procesos y subprocesos administrativos durante el desarrollo de estos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procesos.
- Garantizar el cumplimiento en cuanto a la normatividad aplicada en el Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio.

23 EL OFERENTE A QUIEN SE LE ADJUDIQUE EL CONTRATO, ESTARÁ SUJETO MENSUALMENTE A LOS SIGUIENTES INDICADORES DE GESTIÓN DE 1 A 100:

- Porcentaje de cumplimiento del proceso contratado.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Conmutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



- Porcentaje de adherencia al proceso diseñado por la Institución
- Porcentaje de quejas de clientes internos o externos respecto de la ejecución del proceso.
- Porcentaje de satisfacción del cliente interno y externo en lo que respecta a la oportunidad y la amabilidad
- Oportunidad de respuesta a solicitudes Institucionales

Parágrafo Primero: Los anteriores indicadores de gestión serán desarrollados entre el supervisor asignado y a quien se le adjudique el presente proceso.

Parágrafo Segundo: Una vez sea adjudicado y firmado el contrato, el contratista-operador externo deberá constituir las pólizas que se requieran para este tipo de contrato, dentro del plazo que se menciona en el presente documento.

24 EL OFERENTE A QUIEN SE LE ADJUDIQUE EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACION SIMPLIFICADA ABIERTA GARANTIZARA QUE SU EQUIPO CON QUE DESARROLLARAN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS ADMINISTRATIVOS EN MENCIÓN DEL OBJETO, SON COMPETENTES CON BASE EN LA EDUCACIÓN, FORMACIÓN ACADÉMICA, HABILIDAD Y EXPERIENCIA.

Parágrafo Primero: El Operador desarrollará el objeto contractual con total autonomía y en los casos que el o los trabajadores que desarrollen los procesos y subprocesos administrativos en mención del objeto no respeten ni acaten los manuales, los protocolos de funcionamiento, las políticas institucionales e irrespeten el usuario externo e interno, el operador deberá sustituirlo de inmediato.

25 GARANTÍAS EXIGIDAS PARA LA PRESENTE CONTRATACION

El proponente favorecido una vez suscrito el contrato objeto de esta contratación, deberá constituir dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la firma del contrato, a favor de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, Garantía Única de cumplimiento de las siguientes obligaciones contractuales, la cual deberá consistir en una póliza de seguros que ampare los siguientes riesgos:

A. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

En ese orden para la presente contratación La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio exige que el precitado amparo se constituya por un valor equivalente al



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Conmutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL MISMO, y por término igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare.

B. CALIDAD DEL SERVICIO. El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. En ese orden para la presente contratación de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio exige que el precitado amparo se constituya por un valor equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL MISMO, y por término igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) más. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare.

C. SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional. En ese orden para la presente contratación la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO** exige que el precitado amparo se constituya por un valor equivalente al QUINCE (15%) DEL VALOR DEL CONTRATO, y cubrirá el término de ejecución del mismo y tres (3) años más.

D) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: De igual manera, el proponente deberá allegar copia de la póliza Responsabilidad Civil Extracontractual, Esta póliza deberá contener el amparo frente a perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o del subcontratista autorizado. Por un valor equivalente a 300 SMLMV, y cuatro (04) meses.

26. CLAUSULAS EXCEPCIONALES: En la presente contratación se pactarán las siguientes cláusulas:

- a) **CADUCIDAD Y SUS EFECTOS:** La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, podrá declarar la caducidad del presente contrato de conformidad con los términos y condiciones estipulados en el artículo 18 de la Ley 80 de 1.993.
- b) **INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL:** LA **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO** podrá terminar, modificar e interpretar unilateralmente el presente contrato según lo



preceptuado la Ley 80 de 1.993 y las demás normas que la modifiquen o adicionen.

- c) **CLAUSULA DE MULTAS.** En caso de incumplimiento parcial demostrado de las obligaciones a cargo del contratista en virtud del contrato que se suscriba, La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio esta facultad para imponer multas diarias y sucesivas equivalentes al 1X1.000 del valor total del contrato, por cada día de incumplimiento de sus obligaciones, si a juicio de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio de ello se derivan perjuicios para la administración, sin que el monto total exceda del VEINTE POR CIENTO (20%) el valor total del contrato, cantidad que se imputará a la de los perjuicios que reciba la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio por el incumplimiento.
- d) **CLAUSULA DE PENAL PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento definitivo por parte del contratista de cualquiera de las obligaciones contraídas con el contrato o de declaratoria de caducidad, el contratista deberá pagar a la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, a título de pena, una suma equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato, suma que la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio hará efectiva mediante el cobro de los saldos que adeude el contratista, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios.

27. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la expiración del término de ejecución.

28. SUPERVISION: La supervisión de este contrato será designada por la Gerente de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, a cual constituirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del contrato. Lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 38 del Acuerdo 006 de 2014.

28.1 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES:

- a) **Función de control.** Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas, las actividades administrativas legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.



- b) **Función de exigencia:** En la medida de que la función de la supervisión encuentre que el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, adquiere la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.
- c) **Función de prevención:** El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, si no corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.
- d) **Función de verificación:** Corresponde al supervisor velar por cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la ampliación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de deudas; teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo para ello, la supervisión no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.

28.2 OBJETIVOS DE LA SUPERVISION:

- a) Asegurar mediante una supervisión eficiente la calidad de la ejecución del contrato.
- b) Representar a la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, para la adecuada ejecución de los contratos, apoyándolo en la dirección y coordinación del mismo, sin ir en contra de la visión y los valores de la entidad.
- c) Informar a la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio sobre el avance, problema y soluciones presentados en la ejecución del contrato, a través de los informes mensuales o especiales a solicitud de la entidad.
- d) Efectuar un estricto control de la calidad de bienes y servicios y ejecuciones realizadas por el contratista.
- e) Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrollen los contratos dentro de los cronogramas e inversión previstos originalmente.
- f) Armonizar las actividades del contratante y contratista para el logro del objetivo general del contrato, que satisfaga las necesidades de la comunidad.
- g) Liquidar el contrato y efectuar el seguimiento de las obligaciones posteriores a la liquidación

Lo anterior conforme con el Art. 38 del Acuerdo No. 006 de 2014.

CAPITULO IV

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Conmutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



29. EVALUACION

Una vez efectuada la diligencia de cierre de la contratación simplificada abierta, la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio procederá a realizar el análisis jurídico y la evaluación técnica, económica y financiera de las ofertas, mediante el Comité de Evaluación de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio que para tal efecto designará la Gerente de la empresa, con el fin de asignarles la calificación que les corresponda de acuerdo con la Ley y las exigencias de estos pliegos. Los estudios necesarios para la evaluación de las propuestas se realizarán dentro de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de cierre de la contratación. El contrato se adjudicará mediante resolución de adjudicación en audiencia pública a la propuesta que obtenga el mayor puntaje en la calificación.

Las ofertas que se evaluarán serán aquellas en las que los oferentes hayan cumplido con todos los requisitos legales, de fondo y de forma solicitados en los presentes pliegos de condiciones, previa a la ponderación de los factores establecidos como criterios de evaluación.

La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio verificará que la propuesta contenga la documentación e información solicitada en los numerales de los presentes pliegos de condiciones.

El incumplimiento de cualquiera de estas condiciones impedirá la asignación del puntaje de la oferta ocasionando el rechazo de la misma.

Durante el análisis de las ofertas no se permitirá intervención alguna por parte de los oferentes, de sus apoderados, Representantes Legales y/o particulares.

La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio se reserva el derecho de verificar la información que los proponentes hayan consignado y aportado en sus ofertas a fin de calificar aspectos relacionados con los términos de esta contratación. Así mismo, podrá obtener por cualquier medio idóneo la información que requiera para constatar la veracidad de la información consignada en la propuesta y la autenticidad de los documentos aportados con la misma, tales como certificados, referencias, etc.

La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio comprobará la exactitud de la información consignada en cada propuesta y si considera que existen inconsistencias, fallas u omisiones, podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y explicaciones que estime pertinente; dichas aclaraciones y demás solicitudes que realice la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, deberán ser resueltas por el proponente dentro del término que para ello determine la Entidad.



El estudio jurídico, financiero y de experiencia no tiene calificación, corresponde al análisis y verificación del cumplimiento de los requisitos legales establecidos en los presentes pliegos de condiciones, razón por la cual no se le asignará puntaje; su resultado será **CUMPLE o NO CUMPLE**. La propuesta que no apruebe la evaluación Jurídica será descalificada inmediatamente, lo cual implica que solo las propuestas que cumplan con los requisitos legales establecidos en éste documento, serán evaluadas Técnica y Financieramente.

Los informes de evaluación de las propuestas presentadas en este proceso permanecerán en la Subdirección Administrativa de la Empresa a disposición de los oferentes, por el término indicado en el cronograma y se dará la respuesta en términos indicados en el referido **Anexo No. 1**.

En caso de presentarse una sola propuesta hábil y ésta pueda ser considerada como favorable para la Entidad, de conformidad con los criterios legales de selección objetiva, se podrá adjudicar ésta contratación simplificada abierta.

30. FACTORES DE ANÁLISIS

El análisis comparativo de las ofertas tenderá a la aplicación ponderativa de los factores de calidad operativa, precio.

30.1 CALIDAD OPERATIVA

Se analizará fundamentalmente la organización de la empresa proponente, desde el punto de vista operativo; que permita asegurar la ejecución de los procesos y subprocesos eficaz y eficientemente.

30.2 PRECIO

Se evaluará la oferta que presente el proponente en donde se dará mayor puntaje al proponente de menor valor en pesos colombianos. La oferta económica debe incluir todos los costos directos e indirectos que generen el desarrollo de los procesos y subprocesos administrativos a contratar, igualmente el proponente deberá presentar su propuesta en pesos colombianos y ajustarse a las condiciones impuestas por la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio respecto a la forma de pago, garantías, tiempo de servicio y validez de la oferta.

Las propuestas habilitadas serán calificadas teniendo en cuenta los factores de evaluación, que a continuación se desarrollan, sobre una asignación máxima total de cien (100) puntos distribuidos así:

Factor de Calidad operativo	80 puntos
-----------------------------	-----------



Precio	10 puntos
Apoyo a la industria nacional	10 puntos
Total	100 Puntos

31 FACTOR DE CALIDAD OPERATIVO (80/100)

31.1 Proceso Administrativo. Hasta 80 puntos

El proponente deberá garantizar un mínimo de Veintidós (22) perfiles entre profesionales, tecnólogos y técnicos y bachilleres, discriminada de la siguiente manera:

3 hojas de vida para el desarrollo de actividades del subproceso de Call center.

1 hoja de vida para el desarrollo de actividades del subproceso de validación y análisis de información Call center

2 hojas de vida para el desarrollo de actividades del subproceso de archivo.

6 hojas de vida para el desarrollo de actividades del subproceso de facturación.

1 hojas de vida para el desarrollo de actividades del subproceso de transporte Administrativo.

1 hojas de vida para el desarrollo de actividades del subproceso de Mantenimiento

4 hoja de vida para el desarrollo de actividades de los subprocesos (subproceso digitalización y cargue de información, subproceso apoyo a la gestión de cuentas, salud ocupacional.

4 hojas de vida para el desarrollo de actividades de los subprocesos: apoyo a cartera, apoyo depuración y conciliación de sistema de seguridad social, apoyo auditoria rips, apoyo cargue y validación de información a las plataformas web)

Las anteriores hojas de vida de acuerdo con el anexo número 9 en cuanto a perfil y experiencia.

Todas las hojas de vida aportadas deben acreditar ausencia de antecedentes penales, Disciplinarios y fiscales, certificado judicial vigente. **IGUAL A 80 PUNTOS**



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Conmutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



El proponente deberá garantizar un mínimo de Veinte (20) perfiles entre profesionales, tecnólogos y técnicos y bachilleres, discriminada de la siguiente manera:

2 hojas de vida para el desarrollo de actividades del subproceso de Call center.

1 hoja de vida para el desarrollo de actividades del subproceso de validación y análisis de información Call center

2 hojas de vida para el desarrollo de actividades del subproceso de archivo.

5 hojas de vida para el desarrollo de actividades del subproceso de facturación.

1 hojas de vida para el desarrollo de actividades del subproceso de transporte Administrativo.

1 hojas de vida para el desarrollo de actividades del subproceso de Mantenimiento

4 hoja de vida para el desarrollo de actividades de los subprocesos (digitalización y cargue de información, apoyo a la gestión de cuentas, salud ocupacional.

4 hojas de vida para el desarrollo de actividades de los subprocesos: apoyo a cartera, apoyo depuración y conciliación de sistema de seguridad social, apoyo auditoria rips, apoyo cargue y validación de información a las plataformas web)

Las anteriores hojas de vida de acuerdo con el anexo número 9 en cuanto a perfil y experiencia.

Todas las hojas de vida aportadas deben acreditar ausencia de antecedentes penales, Disciplinarios y fiscales, certificado judicial vigente. **IGUAL A 40 PUNTOS.**

El proponente que garantice Menos de Veinte (20) perfiles entre profesionales, tecnólogos y técnicos y bachilleres, de acuerdo al alcance del objeto **Numeral 2.1** tendrá un Puntaje **IGUAL A 0 PUNTOS**

31.2 PRECIO: (10/100)

Se le otorgarán los 10 Puntos al oferente que presente la oferta de menor valor, siendo este real para la ejecución del contrato que se deriva de este proceso de selección, para las demás ofertas se asignará la puntuación de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = (P_m/P_n) \times 30$$

Dónde:



Pn: Propuesta a evaluar

Pm: Propuesta de menor valor

Para efectos del cálculo del puntaje a otorgar se trabajará con dos (2) decimales.

31.3 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10/100): Para la asignación de éste puntaje se tendrá en cuenta solamente las propuestas que hayan resultado hábiles en todos los criterios de evaluación jurídica, técnica y financiera, y en los términos de la Ley 816 del 7 de Julio de 2003 "Por medio de la cual se apoya a la Industria Nacional a través de la contratación pública", para lo cual, en aplicación de lo establecido en el artículo 2 de dicha Ley, la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio asignará el siguiente puntaje:

- Los Proponentes que declaren por escrito con su propuesta que ofrecen bienes o servicios nacionales obtendrá 10 PUNTOS.
- Los Proponentes que declaren por escrito con su propuesta que ofrecen bienes o servicios entre nacionales y extranjeros obtendrá 5 PUNTOS.
- Los proponentes que declaren por escrito con su propuesta que ofrecen bienes o servicios extranjeros que incorporan componentes colombianos obtendrá 3 PUNTOS.

El anterior criterio se extracta del **Manual para el manejo de los incentivos en los Procesos de Contratación, en promoción de bienes y servicios nacionales** Las Entidades Estatales deben asignar dentro de los criterios de evaluación de las ofertas un puntaje comprendido entre el diez y el veinte por ciento para estimular la oferta de bienes y servicios nacionales.

Son bienes nacionales los bienes inscritos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales –RPBN– Son servicios nacionales aquellos prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

Una propuesta será admisible cuando haya sido presentada oportunamente y se halle ajustada a los pliegos de condiciones de la presente convocatoria.

32. LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO RECHAZARÁ LAS PROPUESTAS, POR LOS SIGUIENTES CASOS:

- Cuando el Proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
- Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de estos pliegos de condiciones.



- Cuando la oferta no de cumplimiento al numeral 12 del Capítulo II de los pliegos de condiciones.
- Cuando el objeto social o actividad mercantil no corresponda al objeto de la contratación. En el caso de consorcios o uniones temporales, la propuesta será eliminada si el objeto social o actividad mercantil de alguno de sus integrantes no corresponda al objeto de la contratación.
- Que la persona jurídica no esté constituida el día de la presentación de la oferta.
- Cuando el oferente haya presentado varias ofertas, por sí o por interpuesta persona, en consorcio o unión temporal para esta misma contratación
- Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto de la presente contratación, es decir, se presente en forma parcial.
- Cuando el proponente manifieste y/o acredite en su propuesta que no ha sido sancionado y que la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio corrobore que dicha información no es veraz, con base en el numeral 7 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993.
- Cuando se compruebe confabulación entre algunos de los proponentes.
- Cuando el proponente haya presentado información inexacta o incorrecta, que induzca en error o apreciaciones equivocadas a la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio o cuando se detecten incongruencias, discrepancias o contradicciones entre lo expuesto por el oferente en su propuesta y lo confrontado con la realidad.
- En los demás casos expresamente establecidos en los presentes pliegos de condiciones. Las demás omisiones en la presentación de documentos que no estén contempladas como causales de rechazo en el contenido del presente documento, no darán lugar al rechazo de la propuesta y la Empresa podrá solicitarlos al proponente, salvo que se trate de documentos necesarios para la verificación de cumplimiento de los factores de selección, caso en el cual dará lugar a tener como no cumplido.

33. CRITERIOS DE DESEMPATE

De presentarse empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio escogerá el oferente que tenga mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación.

Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación, establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos.

Si persiste el empate, la Empresa social del estado del municipio de Villavicencio utilizara las siguientes reglas sucesivas establecidas en el artículo 31 del Acuerdo 006 de 2014; con el fin de seleccionar el oferente favorecido.



34. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

Para participar en este proceso de selección, la propuesta debe estar acompañada de la garantía de su seriedad y el recibo de pago de la misma. Esta garantía debe ser expedida a favor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO N.I.T. N° 822.002.459-8, de acuerdo con lo establecido a continuación:

La garantía deberá ser por un valor equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial, válida como mínimo por tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección; en caso de prorrogarse el plazo del proceso, el proponente deberá mantener vigentes todos los plazos y condiciones originales de su propuesta y ampliar la validez de la garantía de seriedad por el término adicional que señale la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio. En todo caso la póliza de seriedad de la propuesta deberá amparar en tiempo y valor hasta la aprobación de las garantías exigidas para la ejecución del contrato (garantías contractuales).

Si el proponente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombres de todos sus integrantes, y no a nombre del representante legal, ni a nombre del consorcio o unión temporal.

Esta garantía debe anexarse a la propuesta como documento de la oferta, firmada por el proponente, por ninguna otra persona salvo autorización del oferente (persona natural y/o representante legal de persona jurídica), por la omisión a éste requisito se descartará la propuesta y no se será tenida en cuenta para la respectiva ponderación.

35. LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.



- El haber manifestado ser Pyme o Mipymes para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa para tener tal condición.
- La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, previa solicitud escrita del oferente, devolverá la garantía de seriedad de las ofertas, una vez haya sido perfeccionado el contrato respectivo y se hayan aprobado por La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio las garantías contractuales.

36. ENTREGA DE PROPUESTAS

Las propuestas serán entregadas en las instalaciones de la entidad Carrera 42 No 33-24 Barrio Barzal Alto de Villavicencio-Meta, en original dentro de las fechas y horarios indicados en el cronograma del Proceso.

37. MECANISMO DE CONTROL, VEEDURIA Y PARTICIPACION COMUNITARIA

Conforme con el Art. 41 del Acuerdo N° 006 de Mayo 27 de 2014, Estatuto Interno de contratación de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, todo contrato que celebre la Empresa, podrá estar sujeto a la vigilancia, control social y participación ciudadana. Las asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, podrán acceder a los documentos y procesos contractuales que adelante la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio.

Los Servidores que se relacionen con el proceso de contratación, brindarán especial apoyo y colaboración a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión pública, contractual y oportunamente suministrarán la documentación e información que requieran para el cumplimiento de tales tareas.

Las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que administran y ejecutan el contrato y ante los organismos de control del Estado, para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos. Así mismo, podrán intervenir en las audiencias que se realicen durante el proceso.

38. RECHAZO DE LA OFERTA:

- Cuando no reúna los requisitos esenciales para poder evaluar objetivamente la propuesta.
- Cuando los proponentes hayan presentado documentación o información falsa o incorrecta que induzca a error.
- Cuando exista componendas, acuerdos, conjuras o maniobras entre dos o mas proponentes.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 42 No. 33 – 24
Conmutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8



- El proponente no acredite los documentos solicitados por la Empresa Social del estado del Municipio de Villavicencio, dentro del tiempo establecido para ello.
- El proponente que no cumpla con alguno de los rangos establecidos para establecer el puntaje de los indicadores financieros

39. ANALISIS DE RIESGOS DE LA CONTRATACION

De acuerdo a lo establecido en los manuales de la Agencia Colombia Compra Eficiente la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, ha estimado establecer como riesgos previsible los estipulados en la matriz de riesgos adjunta en el pliego de condiciones. Anexo matriz de riesgo. **Anexo No. 2**

40. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTA LA CONTRATACION SIMPLIFICADA ABIERTA No.002 DE 2018

- Cuando no se presenta ninguna propuesta
- Cuando ninguna de las propuestas presentadas se ajusta a los pliegos de condiciones
- Cuando se compruebe violación de las reservas de las mismas antes del cierre de la contratación simplificada abierta
- Por cualquiera de las causales señaladas en la Ley

CONSUELO AZABACHE ORTIZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Reviso: Edgar Enrique Ardila Barbosa
Asesor Jurídico Externo