



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS NO MISIONALES DE UN OPERADOR EXTERNO TIPO HORA DESARROLLANDO LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE APOYO A LA GESTION 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 2019***

## **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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



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 Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio emprende el proceso de modernización de su planta de empleos de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y recurrió a la Escuela Superior de Administración Pública para que apoyara el trabajo con fundamento en lo establecido inicialmente en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y posteriormente modificado por el Artículo 228 del decreto 019 de 2012 el cual establece que: *“Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-.*

Es así como la Junta Directiva en sesión ordinaria celebrada el día **9 de Agosto de 2018 (Acta No. 009)**, ordena al Gerente iniciar el proceso de estudio técnico, interdisciplinario y jurídico a fin de ampliar la Planta de Empleos de la Empresa Social del Estado de Villavicencio, teniendo como base el estudio ya adelantado por la Escuela Superior de Administración Pública cuyo objeto fue de *“...prestación de servicios profesionales de asesoría y estudio técnico de planta temporal de la empresa social del estado del municipio de Villavicencio, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.”* En desarrollo del convenio Interinstitucional 102 de 2015, actualizando la información institucional necesaria según la normatividad vigente que rige tal materia, proceso que se define continuara ejecutándose de manera paulatina en la entidad.

En consecuencia, la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio construye y coloca a disposición de la Honorable Junta Directiva de la entidad el Estudio Técnico para la Ampliación de la Planta de Empleos, el cual se elaboró con base en los criterios de gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública como son: fundamento en la legalidad y la normatividad, primacía del interés general sobre el particular, racionalización del gasto y, eficiencia y calidad en la gestión, así como la capacidad funcional y financiero de la entidad y por supuesto de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 y los artículos 1 a 4 del Decreto ley 1227 de 2005 y las circulares emitidas por los entes de control que abocan hacia la formalización de los empleos en las entidades públicas de todos los órdenes, aprobando mediante acuerdo 012 el 20 de diciembre de 2018 la nueva planta de empleo.



La Representación Legal de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, la ejerce el 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.

Una vez identificados los servicios de primer nivel de atención dentro del Plan Obligatorio de Salud, la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, caracterizo sus procesos y subprocesos así:

### 1.1 MAPA DE PROCESOS ESE MUNICIPAL



Como se observa en la anterior caracterización es necesario contratar los procesos y subprocesos no misionales del área administrativa en virtud a lograr la sostenibilidad financiera y atendiendo que la Empresa acatando las directrices de los diferentes órganos de control y las decisiones de las altas cortes a partir del mes de enero del año en curso inicio de manera gradual la ampliación de la planta de personal tanto del área misional como administrativa, con el único fin que de manera paulatina y sin que afecte el aspecto financiero de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, comience con la laboralización al interior de la Empresa, bien a través de una situación legal y reglamentaria o por contrato de trabajo dependiendo la actividad que desarrolle cada uno de ellos.

Para tal efecto la Gerencia creo un grupo interdisciplinario encargado de efectuar la evaluación económica y los impactos que se producen en el evento en que se determine establecer la



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



vinculación del personal que cumpla con los procesos administrativos y afines a través de las diferentes vinculaciones establecidas en las leyes aplicables a nuestra entidad acorde a nuestra situación financiera.

La Empresa Social del Estado Municipio de Villavicencio, es una Institución prestadora de servicios de salud de Primer Nivel de atención, que además de lo anterior debe desarrollar procesos y subprocesos administrativos al interior de los centros y puestos de salud y sedes administrativas que si bien es cierto no son misionales, es el enlace y el vínculo que permite traducir en términos económicos los rendimientos financieros que genera la Empresa para su sostenibilidad en el desarrollo del objeto social de la Empresa, por lo anterior se requiere contratar un operador externo que ejecute los procesos y subprocesos administrativos, toda vez que la entidad no cuenta con la capacidad operativa y financiera para desarrollar el objeto para el cual se contrata el operador externo.

Como consecuencia de la promulgación de la Constitución Política de 1991, la Seguridad Social en Colombia se convirtió en un Servicio Público de carácter obligatorio, según las disposiciones de la Ley 100 de 1993, sus respectivos Decretos Reglamentarios, la Ley 1122 de 2007 y la Ley 1438 de 2011. El artículo 48 de la Constitución Política señala que la seguridad social es un servicio público de carácter obligatorio, que se presta bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, que los procesos y subprocesos administrativos son importantes para el cumplimiento del objeto social de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio.

Las directrices de los órganos de dirección del país han determinado que las ESE Municipales y Departamentales y en general todo prestador de salud sea público o privado debe ser auto sostenible económica y financieramente.

La libre competencia determinada como principio básico en la prestación de servicios de salud, ha implicado la conjugación tanto del sector público y privado en el cumplimiento de dichos objetivos.

El Sistema de Seguridad Social regido por la Ley 100 de 1993 creó las denominadas Empresas Sociales del Estado, encargadas de prestar servicios de salud a la población, regulados por el siguiente marco legal: Ley 100 de 1993, Decreto 1876 de 1994, Ley 489 de 1998, Ley 1122 de 2007 y demás normas que sean concordantes.

En este orden de ideas, para cumplir los cometidos anteriores, la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio requiere la contratación para el desarrollo de procesos y subprocesos no misionales en el área administrativa.

*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*



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



*manejo de sus recursos productivos; son entidades del Sistema de Seguridad Social que ofrecen servicios relacionados con la salud de los habitantes del territorio nacional, lo que constituye un servicio público según lo estipula el artículo 49 de la C.N".*

*De acuerdo con el contenido del artículo 365 de la C.N., los servicios públicos "Estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas o por particulares."*

*Por ello-las normas legales que desarrollan el precepto constitucional y de éste mismo, puede colegirse que no existe prohibición para que el servicio público de Seguridad Social en Salud, cuando sea prestado por la nación o por una entidad territorial a través de una Empresa Social del Estado, pueda ser realizado indirectamente, es decir con mediación de otras entidades. Ello autoriza la celebración y ejecución de contratos de prestación de servicios cuando su finalidad sea obtener eficiencia empresarial.*

La salud se ha convertido en una actividad económica o empresarial en la que concurre y compite con los particulares, por no tratarse de una función administrativa propia y ordinaria de la administración del Estado, sino de una actividad económica, de la prestación de un servicio, también realizable por los particulares. (Ver Corte Constitucional sentencias C-209/1997 y C-484/1995 y C- 614 de 2009), ha hecho que las entidades públicas (Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio) que prestan estos servicios, deben reestructurarse, ser competitivas, eficientes, auto-sostenibles pero por sobre todo, garantizar la prestación eficiente del servicio público de la salud, contando para ello con la posibilidad de contratar todo o parte de las actividades no misionales que desarrolla la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio.

La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, Encuentra en la contratación, un instrumento permitido por el legislador para el beneficio colectivo, con el cual pretende impulsar los programas, proyectos y actividades de interés público acordes con las metas que se le han señalado en los planes de desarrollo institucional, sin demérito de los principios que rigen la actividad administrativa del Estado.

Uno de los objetivos de la Empresa es desarrollar la estructura y capacidad operativa de la misma, mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de recursos, capacidad de competir en el mercado con rentabilidad social y financiera. En ese orden de ideas, y buscando la estimulación de la demanda, se hace necesario garantizar la prestación de los servicios a través de un operador externo, que permitan brindar un servicio con calidad y oportunidad u que cumpla con los requisitos esenciales e indispensables para poder acceder a desarrollar el objeto del contrato, que son:

Que para cumplir el objeto del contrato es decir el desarrollo de los procesos y subprocesos al interior de la Empresa que el personal que utilice debe estar vinculado mediante contrato de trabajo y que se respeten los derechos laborales legales vigentes y se garantice el sistema general de seguridad social.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
 Carrera 42 No. 32-06  
 Conmutador (098) 6614100  
 NIT.822.002.459-8



En los últimos años las Empresas Sociales del Estado, han venido adelantando procesos de flexibilización de sus costos de producción, implementado el desarrollo de procesos y subprocesos con operadores externos.

La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, con el fin de prestar servicios, ampliar su portafolio, asegurar la sostenibilidad financiera, buscando alcanzar mayores niveles de eficiencia, más flexibilidad, ve en la externalización con personas naturales y jurídicas legalmente constituidas, una respuesta adaptativa a un entorno financiero cambiante, para lo cual ha definido procesos subprocesos que se pueden realizar, conforme a las disposiciones legales siempre atendiendo las orientaciones trazadas por los órganos de control y la jurisprudencia de las altas cortes.

El grupo interdisciplinario que acompaña al Gerente han propuesto este modelo de contratación, respetando el ordenamiento jurídico y las definiciones realizadas por las altas cortes sobre este punto de derecho, que persigue como único fin optimizar financieramente a la Empresa, obtener mayor productividad, eficiencia y realizar oportunamente los ajustes pertinentes, con un menor número de procesos y subprocesos, que le permita un mejor desempeño y calidad; facilitando la gestión de la producción y de la fuerza de trabajo, a través de unos costos variables de producción, lo que le permitirá una mayor flexibilidad para enfrentar las fluctuantes situaciones económicas por las que atraviesa el país y que le permita a la Empresa en el próximo semestre continuar de manera gradual la ampliación de su planta de personal.

En este modelo, la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, 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.

## 2. OBJETO DE LA CONTRATACION.

La presente contratación simplificada abierta **No. 002 de 2019** tiene como objeto determinar las condiciones con las cuales se va a seleccionar y adjudicar el contrato para **PRESTACION DE SERVICIOS NO MISIONALES DE UN OPERADOR EXTERNO TIPO HORA DESARROLLANDO LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE APOYO A LA GESTION 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 que se señalaran en los términos de referencia.

### 2.1 ALCANCE DEL OBJETO.

PROCESOS CONEXOS A LA SALUD	No. Horas por los 15 días y 7 meses
PROCESO - TALENTO HUMANO	



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



SUBPROCESO APOYO SALUD OCUPACIONAL	1.350
SUBPROCESO APOYO ADMINISTRATIVO	1.350
SUBPROCESO DIGITALIZACION DE INFORMACION	1.350
<b>SUBTOTAL PROCESO</b>	<b>4.050</b>
<b>PROCESO - GESTION FINANCIERA</b>	
SUBPROCESO DE FACTURACION	38.190
SUBPROCESO APOYO A LA GESTION DE CUENTAS	1.350
SUBPROCESO APOYO CARTERA	1.350
SUBPROCESO VALIDACION Y ANALISIS DE INFORMACION CALL CENTER	1.350
SUBPROCESO CALL CENTER	5.558
<b>SUBTOTAL PROCESO</b>	<b>47.798</b>
<b>PROCESO - SISTEMAS DE INFORMACION</b>	
SUBPROCESO APOYO TECNICO EN SISTEMAS	1.350
SUBPROCESO DIGITALIZACION Y CARGE DE INFORMACION AL SISTEMA	1.350
<b>SUBTOTAL PROCESO</b>	<b>2.700</b>
<b>PROCESO - COMPRAS Y SUMINISTROS</b>	
SUBPROCESO DE APOYO ALMACEN	2.700
<b>SUBTOTAL PROCESO</b>	<b>2.700</b>
<b>PROCESO - ATENCION AL USUARIO</b>	
SUBPROCESO APOYO SIAU - ATENCION AL USUARIO	1.350
<b>SUBTOTAL PROCESO</b>	<b>1.350</b>
<b>PROCESO - APOYO A CONTRATACION</b>	
SUBPROCESO APOYO CONTRACTUAL CARGUE DE INFORMACION	1.350
SUBPROCESO APOYO CONTRATACION VALIDACION DE INFORMACION	1.350
<b>SUBTOTAL PROCESO</b>	<b>2.700</b>
<b>PROCESO - GESTION DOCUMENTAL</b>	
SUBPROCESO VALIDACION Y ANALISIS DE INFORMACION ARCHIVO	1.350
SUBPROCESO DE ARCHIVO	5.250
<b>SUBTOTAL PROCESO</b>	<b>6.600</b>
<b>PROCESO - MANTENIMIENTO Y LOGISTICA</b>	
SUBPROCESO MANTENIMIENTO CORRECTIVO	7.875
SUBPROCESO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO	4.808
<b>SUBTOTAL PROCESO</b>	<b>12.683</b>
<b>GRAN TOTAL DE LA PROPUESTA</b>	<b>80.580</b>



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



**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 0.8% del valor total facturado antes de IVA., dicho porcentaje es el resultado del valor mensual de la cuenta liquidada, valor que será cancelado en tesorería de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, como requisito previo para ser supervisada la cuenta, pago que deberá ser efectuado por el operador Externo.

Los costos de mantenimiento sobre los bienes de producción del cual es objeto de tenencia por parte del operador serán por cuenta y riesgo de este.

### 3. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El valor total de la presente contratación es de **MIL CIENTO OCHENTA Y UN MILLONES CATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOCIENTOS PESOS MCTE. (\$1.181.482.200)**, incluido IVA legal y demás descuentos de Ley que estén vigentes al momento de presentar la oferta. mediante el cual la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, expide para esta contratación los Certificados de Disponibilidad Presupuestal N° 529 de fecha 01 de marzo de 2019, denominado REMUNERACION POR SERVICIOS TECNICOS, Disponibilidad presupuestal NO. 530 de fecha 01 de MARZO de 2019, denominado MANTENIMIENTO HOSPITALARIO.

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

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

### 4. FORMA DE PAGO

La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, pagara el valor del objeto del contrato así: cancelara al contratista quince (15) días y siete 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 operador externo o EL CONTRATISTA facturará los procesos y subprocesos efectivamente prestados, los primeros cinco (05) días posterior al vencimiento de cada mes, para el efecto, se debe tener 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, pensión y riesgos laborales 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.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



**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.

## **5. PLAZO DEL CONTRATO**

Para la ejecución del contrato en mención, la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio ha establecido un plazo de quince (15) días y siete (7) meses, contados a partir de la aprobación de la póliza y suscripción del acta de inicio.

## **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.

## **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 privado y por remisión al derecho público en algunos aspectos 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**



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



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 2019.**

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](http://www.esedevillavicencio.gov.co). y al correo de la Subdirección Administrativa y Financiera [subadmon@esedevillavicencio.gov.co](mailto: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. 32-06, 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 el 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 2019, 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.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



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 parágrafo 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.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



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 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:

### **10.6 UNSPSC**



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



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.

**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.

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 términos de referencia.

#### 10.7 CIUU

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 – CIUU revisión 4 adaptada para Colombia (**Resolución No. 000139 de 21-NOV-2012**) es el siguiente:

#### 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 términos de referencia.

**PARAGRAFO 1:** La clasificación será SI CUMPLE ó NO CUMPLE.

#### 10.8 EXPERIENCIA

##### 10.8.1 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 un (1) contrato con acta de liquidación suscrita con empresas sociales del estado por proponente que se encuentren inscritos en el Registro Único de Proponentes, con corte financiero a 31 de diciembre de 2017.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



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.

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 punto 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 10.8.1 **EXPERIENCIA GENERAL**

#### 10.8.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

1. Deberá acreditar un contrato con acta de liquidación suscrita con Empresas pública y/o privadas 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 publicas y/o privadas 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 HUMANOS.  
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.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
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 del contrato que pretenda acreditar conforme con el numeral primero de la experiencia específica 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 los numerales 10.8 y 11, de la **EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA**.

Los anexos de la Experiencia Específica, 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 LO SIGUIENTE.**

- Acreditar el talento humano necesario e indispensable para desarrollar y ejecutar los siguientes procesos y subprocesos al interior de la ESE Municipal

PROCESO	SUBPROCESO
TALENTO HUMANO	APOYO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	APOYO ADMINISTRATIVO
	TRANSPORTE ADMINISTRATIVO
	DIGITALIZACION DE INFORMACION-ADMINISTRATIVO
GESTION FINANCIERA	FACTURACION
	APOYO A LA GESTION DE CUENTAS
	APOYO CARTERA
	VALIDACION Y ANALISIS DE INFORMACION CALL CENTER
	SUBPROCESO CALL CENTER
SISTEMAS DE INFORMACION	SUBPROCESO APOYO TECNICO EN SISTEMAS
	DIGITALIZACION Y CARGUE DE INFORMACION AL SISTEMA
COMPRAS Y SUMINISTROS	APOYO ALMACEN
ATENCION AL USUARIO	APOYO SIAU
APOYO A CONTRATACION	APOYO CONTRACTUAL CARGUE DE INFORMACION



	APOYO CONTRACTUAL VALIDACION DE INFORMACION
GESTION DOCUMENTAL	SUBPROCESO VALIDACION Y ANALISIS DE ARCHIVO
	ARCHIVO
MANTENIMIENTO Y LOGISTICA	MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Para mayor información del futuro proponente favor remitirse al anexo 9 y al numeral 2.1 alcance del objeto "procesos conexos a la salud".

El proponente deberá garantizar un mínimo de treinta y cuatro (34) perfiles entre 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.
- 3 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 de vida para el desarrollo de actividades del proceso de talento humano.

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

## 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 Proponente, 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 convocada 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 Proponente, 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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



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 2019, constituye una obligación de tracto sucesivo con una duración de quince (15) días y siete 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 información, se requiere un factor mayor o igual a **2,03**.

**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 **0,43**

**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 a **5,43**.

**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 **0,06**.

**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 2017, 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 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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



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 dispuestos 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.

**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, correspondencia 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 términos de referencia.

**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 términos de referencia, 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.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



**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 2019, deberá presentar original o copia 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 10.6 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 2019.

**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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



**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 0312 del 19 de febrero de 2019 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 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 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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



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 términos de referencia de la presente Contratación Simplificada Abierta No. 002 de 2019.

**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 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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



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 términos de referencia.
- 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 términos de referencia. 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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



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 DE UN OPERADOR EXTERNO TIPO HORA DESARROLLANDO LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE APOYO A LA GESTION 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 por los 15 días y 7 meses
<b>PROCESO - TALENTO HUMANO</b>	
SUBPROCESO APOYO SALUD OCUPACIONAL	1.350
SUBPROCESO APOYO ADMINISTRATIVO	1.350
SUBPROCESO DIGITALIZACION DE INFORMACION	1.350
<b>SUBTOTAL PROCESO</b>	<b>4.050</b>



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



<b>PROCESO - GESTION FINANCIERA</b>	
SUBPROCESO DE FACTURACION	38.190
SUBPROCESO APOYO A LA GESTION DE CUENTAS	1.350
SUBPROCESO APOYO CARTERA	1.350
SUBPROCESO VALIDACION Y ANALISIS DE INFORMACION CALL CENTER	1.350
SUBPROCESO CALL CENTER	5.558
<b>SUBTOTAL PROCESO</b>	<b>47.798</b>
<b>PROCESO - SISTEMAS DE INFORMACION</b>	
SUBPROCESO APOYO TECNICO EN SISTEMAS	1.350
SUBPROCESO DIGITALIZACION Y CARGE DE INFORMACION AL SISTEMA	1.350
<b>SUBTOTAL PROCESO</b>	<b>2.700</b>
<b>PROCESO - COMPRAS Y SUMINISTROS</b>	
SUBPROCESO DE APOYO ALMACEN	2.700
<b>SUBTOTAL PROCESO</b>	<b>2.700</b>
<b>PROCESO - ATENCION AL USUARIO</b>	
SUBPROCESO APOYO SIAU - ATENCION AL USUARIO	1.350
<b>SUBTOTAL PROCESO</b>	<b>1.350</b>
<b>PROCESO - APOYO A CONTRATACION</b>	
SUBPROCESO APOYO CONTRACTUAL CARGUE DE INFORMACION	1.350
SUBPROCESO APOYO CONTRATACION VALIDACION DE INFORMACION	1.350
<b>SUBTOTAL PROCESO</b>	<b>2.700</b>
<b>PROCESO - GESTION DOCUMENTAL</b>	
SUBPROCESO VALIDACION Y ANALISIS DE INFORMACION ARCHIVO	1.350
SUBPROCESO DE ARCHIVO	5.250
<b>SUBTOTAL PROCESO</b>	<b>6.600</b>
<b>PROCESO - MANTENIMIENTO Y LOGISTICA</b>	
SUBPROCESO MANTENIMIENTO CORRECTIVO	7.875
SUBPROCESO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO	4.808
<b>SUBTOTAL PROCESO</b>	<b>12.683</b>
<b>GRAN TOTAL DE LA PROPUESTA</b>	<b>80.580</b>

**Parágrafo Primero:** Teniendo en cuenta el aumento de la demanda del portafolio de servicios institucionales, la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, podrá solicitar más horas de los PRESTACION DE SERVICIOS NO MISIONALES DE UN OPERADOR EXTERNO TIPO HORA DESARROLLANDO LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE APOYO A LA GESTION AL INTERIOR DE LOS CENTROS DE SALUD, PUESTOS DE SALUD Y SEDES ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



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 se realice la respectiva acta de modificación aprobada por las partes.

## 18. CARACTERIZACIÓN Y ESPECIFICACIONES DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS A CONTRATAR.

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, el equipo directivo de la Empresa realizó el estudio de caracterización de los siguientes procesos Administrativos de la institución:

### 18.1 GESTION FINANCIERA

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO		CP-300-V3				
	GESTIÓN FINANCIERA-TESORERIA		Vigencia: 08/02/2019				
	Caracterización del Proceso		Documento Controlado Página 1 de 4				
Proceso: GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA							
Objetivo: Recaudar todos los ingresos, ejecutar y custodiar los recursos economicos de la entidad							
Alcance: Comprende desde el recaudo de recursos economicos, el pago de las obligaciones hasta la custodia de los mismos.							
Líder Estratégico: Subgerente Administrativo y Financiero			Líder Operativo: Tesorero general				
PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	P H V A	ACTIVIDA DES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gerencia</li> <li>-Control interno</li> <li>-Calidad y Planeación</li> <li>- Subgerencia administrativa y financiera</li> <li>*Facturación</li> <li>*Cartera</li> <li>*Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Entidades Financieras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Presupuesto asignado para la vigencia</li> <li>-Necesidades del proceso</li> <li>-Requisitos de ley</li> <li>-Software Financiero</li> <li>SIHOS-modulo</li> <li>Tesoreria</li> </ul>	<p>P</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear el subproceso o Tesoreria</li> <li>Planeación de los recursos para la vigencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos del área</li> <li>-Mapa de riesgos</li> <li>-Plan operativo</li> <li>-Proyección de recursos económicos (activa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gerencia</li> <li>- Subgerencia administrativa y financiera</li> <li>*Facturación</li> <li>*Cartera</li> <li>*Contabilidad</li> <li>-Control interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organismos de control</li> <li>- Proveedores contratistas</li> <li>- Entidades financieras</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gerencia</li> <li>- Subgerencia administrativa y financiera</li> <li>*Facturación</li> <li>*Cartera</li> <li>*Contabilidad</li> <li>*Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Entidades Financieras</li> <li>- Clientes, EPS y/o Secretarías municipales o Departamentales de Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibos de caja generados por la venta de los servicios (Factura de venta).</li> <li>- Consignaciones varias otros conceptos de la ESE</li> </ul>	<p>H</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar y realizar los recaudos de terceros</li> <li>*Verificar los recaudos realizados por los Clientes, las EPS y/o Secretarías municipales o Departamentales de Salud</li> <li>*Verificar los Rendimientos Financieros generados en las cuentas bancarias por las diferentes entidades financieras</li> <li>*Realizar los arqueos en los centros de salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibos de Caja bancos verificados</li> <li>-Informes de ingresos por conceptos</li> <li>-Informes de ingresos</li> <li>-Registros de arqueos</li> <li>- Consignaciones bancarias</li> <li>-soporte transferencias electronicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gerencia</li> <li>- Subgerencia Científica</li> <li>- Subgerencia administrativa y financiera</li> <li>*Facturación</li> <li>*Cartera</li> <li>*Contabilidad</li> <li>*Presupuesto</li> <li>*Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organismos de control</li> <li>-Entidades financieras</li> <li>-Clientes, EPS y/o Secretarías municipales o Departamentales de Salud</li> </ul>





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subgerencia administrativa y financiera</li> <li>*Facturación</li> <li>*Cartera</li> <li>*Contabilidad</li> <li>*Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Entidades Financieras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informe de facturación de recibos de caja a anular</li> <li>-Recibos de caja Bancos</li> <li>-Notas contables</li> <li>-Notas debito bancarias</li> <li>-Extracto Bancario</li> <li>-soporte transferencia electronica</li> <li>-Software Financiero SIHOS-módulo Tesorería</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar conciliaciones de bancos y caja, conciliación de cuentas partes y de particulares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reporte e informe de las conciliaciones Bancarias</li> <li>-Reporte e informe de la conciliación de caja</li> <li>-Reporte de la conciliación de cuentas particulares y cuotas partes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gerencia</li> <li>- Subgerencia administrativa y financiera</li> <li>*Contabilidad</li> <li>*Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organismos de control</li> <li>-Entidades financieras</li> </ul>
	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</p>					<p>CP-300-V3</p>	
<p>GESTIÓN FINANCIERA-TESORERIA</p>						<p>Vigencia: 08/02/2019</p>	
<p>Caracterización del Proceso</p>						<p>Documento Controlado</p>	
						<p>Página 3 de 4</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gerencia</li> <li>-Subgerencia administrativa y financiera</li> <li>-Control interno de Gestión Revisoria Fiscal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Entidades Financieras</li> <li>- Clientes, EPS y/o Secretarías municipales o Departamentos de Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Requisitos de ley</li> <li>-Software Financiero SIHOS Modulo Tesorería</li> <li>-Solicitudes por parte de un tercero ( medio escrito, verbal, via web).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y entregar informes, oficios, certificados, del proceso a las partes interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de los diferentes informes, oficios, certificados, envío de correos electrónicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gerencia</li> <li>- Subgerencia administrativa y financiera</li> <li>-Control interno de Gestión Revisoria Fiscal y demas areas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organismos de control</li> <li>-Entidades financieras</li> <li>-Clientes externos Proveedores</li> <li>- Contratistas</li> </ul>



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



- Supervisor es de contratos	- Proveedor es - Contratistas	-Cuentas de contratistas -Cuentas (Facturas) de los proveedores, servicios publicos, nomina liquidaciones, libranzas, sentencias, viaticos, impuestos.	V	Verificar documentos soportes de las diferentes cuentas.	-Cuenta verificada y solicitud de correcciones	- Supervisores de contrato	- Proveedor es - Contratistas
- Subproceso de Tesoreria - Control Interno	- Contraloria Municipal - Supersalud	-Software Financiero SIHOS Modulo Tesoreria -Recibos de caja Bancos -Notas contables -Extracto Bancario - Comprobante de egreso - Comprobante de trasferencias bancarias o cheque -Informes de egresos e ingresos		Verificar el cumplimiento de actividades del proceso	-Informes de auditoria -Informes del estado de los procesos internos	- Gerencia - Subgerencia Administrativa y financiera *Tesoreria	- Organismos de control - Partes interesadas
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO					CP-300-V3	
	GESTIÓN FINANCIERA-TESORERIA					Vigencia: 08/02/2019	
	Caracterización del Proceso					Documento Controlado	
					Página 4 de 4		



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



- Subgerencia Administrativa y financiera *Tesorería	- Contraloría Municipal - Supersalud	-Informe de Auditorías internas y/o externas -Informes del estado de los procesos internos	A	Ajustar el proceso de acuerdo a los resultados de la verificación	-Planes de mejoramiento -Acciones de mejora al proceso - Correcciones	- Gerencia - Subgerencia Administrativa y financiera *Tesorería	- Organismos de control - Partes interesadas
RECURSOS ASOCIADOS			RIESGOS ASOCIADOS		INDICADORES ASOCIADOS		
HUMANOS		FISICOS					
- Tesorero -Auxiliares Administrativos		Equipos de oficina: • Escritorio, equipos de cómputo, telefono, archivadores, Silla y elementos de oficina. • Software Financiero SIHOS Infraestructura: oficina con adecuadas condiciones de seguridad y de trabajo. Documentos Asociados: *Procedimientos, Manuales e instructivos del area *Formatos		Mapa de Riesgos		Tablero de indicadores	
REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)			Elaborado	Revisado	Aprobado		



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Commutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



<p>* La actividad de tesorería para las organizaciones del sector público, se rige de acuerdo con las disposiciones legales enmarcadas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, establecido en el decreto 111 de 1996 y demás reglamentadas por el Estado, en especial las que dicta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>*Normas contables</p> <p>* Ley 617 de 2000, por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional. Ley 617 de 2000, por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.</p> <p>• El Decreto 1537 de 2001 dispone la regulación necesaria para establecer en el sector público una administración por procesos y la obligatoriedad de administrar los riesgos.</p> <p>• Código de Comercio y Estatuto Tributario</p>	Jazmine Villalobos Torres Tesorera.	Maryuri Catalina Luque Carrillo Subgerente Administrativo y Financiero (E)	Juan Jose Muñoz Robayo Gerente
	Fecha: 08/02/2019	Fecha: 08/02/2019	Fecha: 08/02/2019



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	CP-300-V3
GESTIÓN FINANCIERA-FACTURACION	Vigencia: 13/02/2019
Caracterización del Proceso	Documento Controlado
	Página 1 de 5

<b>Proceso: GESTIÓN FINANCIERA- FACTURACION</b>							
<b>Objetivo:</b> Facturar los servicios de salud prestados, de acuerdo a Manuales Tarifarios y Convenios, según procedimiento administrativo establecido y normatividad vigente.							
<b>Alcance:</b> liquidación de los servicios de salud prestados, presentación de las cuentas de cobro de las ventas realizadas, en los diferentes puntos de atención de la ESE Municipal.							
<b>Líder Estratégico:</b> Subgerente Administrativo y Financiero				<b>Líder Operativo:</b> Profesional Universitario Area Facturación			
<b>PROVEEDOR</b>		<b>ENTRADA / INSUMO</b>	<b>PHVA</b>	<b>ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE-PROCESO</b>	
<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>					<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



-Gerencia -Control interno -Calidad y Planeación -Subgerencia administrativa y financiera -Subgerencia Científica	-Organismos de control -Entes territoriales	-Marco normativo aplicable - Necesidades de los procesos	P	Planear el desarrollo del proceso de Facturación	Procedimientos del área -Mapa de riesgos -Plan Operativo -Proyección de entrega de informes - -Cronogramas -Cuadros de turnos y/o agendas	-Gerencia -Subgerencia administrativa y financiera -Control interno -Calidad y Planeación	-Organismos de control -Entes territoriales
-Subgerencia administrativa y financiera -Subgerencia Científica *Consulta externa *Urgencias *Hospitalización *Ayudas diagnósticas	-Organismos de control -Entes territoriales -EPS y Administradoras Usuarios (particulares)	-Documento de identificación de usuarios -Bases de datos de EPS y Municipios -Portales de las EPS -ADRES, DNP -Contratos y/o convenios vigentes	H	Admisionar al usuario, diligenciando los datos completos que requiere el aplicativo SIHOS para la creación y actualización de paciente.	-Liquidación del servicio -Formato Historia Clínica del Paciente aplicativo SIHOS -Base de datos de verificación de derechos -RIPS preliminar	-Subgerencia administrativa y financiera -Subgerencia Científica *Consulta externa *Urgencias *Hospitalización *Ayudas diagnósticas	-Organismos de control -Entes territoriales -EPS y Administradoras Usuarios (particulares)
-Subgerencia administrativa y financiera -Subgerencia Científica *Consulta externa	-Organismos de control -Entes territoriales -EPS y	-Documento de identificación de usuarios -Bases de datos de EPS y Municipios -Portales de las EPS		Liquidar y soportar los servicios prestados al paciente, revisando las necesidades de cada usuario y contratos vigente.	-Liquidación del servicios ambulatorios y hospitalarios causada -Recibo de caja	-Subgerencia administrativa y financiera	-Organismos de control -Entes territoriales -EPS y

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

**CP-300-V3**



**GESTIÓN FINANCIERA-FACTURACION**

Vigencia: 13/02/2019

**Caracterización del Proceso**

Documento Controlado

Página 2 de 5

*Urgencias *Hospitalización *Ayudas diagnósticas	Administradoras Usuarios (particulares)	-ADRES, DNP -Ordenes medicas -Contratos y/o convenios vigentes	H		-Factura de venta de servicio -Reporte de servicios prestados	-Subgerencia administrativa y financiera	Administradoras Usuarios (particulares)
--------------------------------------------------------	--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	---	--	------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	--------------------------------------------



-Subgerencia administrativa y financiera -Subgerencia Científica *Servicio Farmaceutico	-Organismos de control -Usuarios (particulares)	-Base de existencias Medicamentos y/o insumos medico quirurgicos area Farmacia - Necesidades del Cliente	Facturar Medicamentos y/o insumos	-Liquidación del servicio ambulatorios y hospitalarios causada -Recibo de caja -Factura de venta de servicio -Reporte de servicios prestados	-Subgerencia administrativa y financiera	-Organismos de control -Usuarios (particulares)
-Subgerencia administrativa y financiera -Subgerencia Científica	-Organismos de control Entes territoriales -EPS y Administradoras -Usuarios (particulares)	-Anexos 1, 2, 3 establecidos -Copia documento de identificación de usuarios -Pantallazo bases de datos de EPS y Municipios -Portales de las EPS -ADRES, DNP -Historias clinicas -Reportes de paraclínicos -Bitacoras, Fultran, Furrips -Constancia de servicios prestados firmada por usuario	Entregar las liquidaciones de modalidad evento al area de facturación, según cronograma establecido	-Lista control de radicado de liquidaciones	-Subgerencia administrativa y financiera *Facturación	-Organismos de control -Entes territoriales -EPS y Administradoras
-Subgerencia administrativa y financiera	No aplica	-Liquidación del servicios ambulatorios y hospitalarios causada	Revizar las liquidaciones radicadas, que se ajusten a las	-Liquidación de servicios ambulatorios y	-Subgerencia administrativa y financiera	-Organismos de control -Entes territoriales

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

**CP-300-V3**



GESTIÓN FINANCIERA-FACTURACION

Vigencia: 13/02/2019

Caracterización del Proceso

Documento Controlado

Página 3 de 5



		-Marco normativo aplicable -Lista control de radicado de liquidaciones	necesidades normativas y contengan los soportes exigidos.	-hospitalarios causadas y en firme	*Facturacion	-EPS y Administradoras
-Subgerencia administrativa y financiera *Facturacion	No aplica	-Liquidacion de servicios ambulatorios y hospitalarios causadas y en firme	Facturar las liquidaciones de servicios ambulatorios y hospitalarios causadas y en firme de acuerdo al cronograma establecido	-Factura de venta de servicios -Reporte facturas generadas SIHOS Modulo financiero	-Subgerencia administrativa y financiera	-Organismos de control -Entes territoriales -EPS y Administradoras
-Subgerencia administrativa y financiera	-Organismos de control -Entes territoriales -EPS y Administradoras	-Factura de venta de servicios -Mallas validadoras	Validar RIPS a cada factura según el cliente	-RIPS validados	-Subgerencia administrativa y financiera -Subgerencia Científica	-Organismos de control -Entes territoriales -EPS y Administradoras
-Subgerencia administrativa y financiera	-Organismos de control -Entes territoriales -EPS y Administradoras	-Factura de venta de servicios -Mallas validadoras -RIPS validados	H Radicar cuentas a las EPS y Administradoras de acuerdo a las fechas establecidas.	-Guia de radicado de facturas	-Subgerencia administrativa y financiera	-Organismos de control -Entes territoriales -EPS y Administradoras
-Subgerencia administrativa y financiera	No aplica	-Reporte de radicación de facturas mensuales	Entregar reporte de radicación de cuentas a Cartera y Tesorería	-Recibido en oficina de entrega	-Subgerencia administrativa y financiera	-Organismos de control -Entes territoriales -EPS y Administradoras
-Subgerencia administrativa y financiera	-Organismos de control -Entes territoriales -EPS y Administradoras	-Factura de venta de servicios -RIPS -Reporte facturas generadas SIHOS Modulo financiero	Realizar y entregar informes del proceso a las partes interesadas	-Informes del area de acuerdo a los requerimientos	-Gerencia -Subgerencia administrativa y financiera -Control interno -Revisor Fiscal	-Organismos de control -Entes territoriales -EPS y Administradoras -Partes interesadas

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>		<b>CP-300-V3</b>
	<b>GESTIÓN FINANCIERA-FACTURACION</b>		Vigencia: 13/02/2019
	Caracterización del Proceso		Documento Controlado
			Página 4 de 5



-Subgerencia administrativa y financiera -Subproceso de Facturacion - Control Interno	-Organismos de control	-Informes de Facturacion -Facturas generadas -Facturas radicadas -Reporte de anulados - Software Financiero SIHOS	V	Verificar el cumplimiento de actividades del proceso Facturacion	-Informes de auditoria -Informes de estado del proceso internos	- Gerencia - Subgerencia Administrativa y financiera *Facturacion	-Organismos de control - Partes interesadas
- Subgerencia Administrativa y financiera *Facturacion	-Organismos de control	-Informe de Auditorías internas y/o externas -Informes de estado del proceso internos	A	Acciones de mejora del proceso de acuerdo a los resultados de la verificación	-Planes de mejoramiento -Acciones de mejora al proceso	- Gerencia - Subgerencia Administrativa y financiera *Facturacion	-Organismos de control - Partes interesadas
<b>RECURSOS ASOCIADOS</b>			<b>RIESGOS ASOCIADOS</b>		<b>INDICADORES ASOCIADOS</b>		
<b>HUMANOS</b>		<b>FISICOS</b>					
- Profesional Universitario Area Facturacion -Auxiliares Administrativos -Facturadores		• Escritorio, equipos de cómputo, telefono, archivadores, Silla y elementos de oficina. • Software Financiero SIHOS <b>Infraestructura:</b> oficina con adecuadas condiciones de seguridad y de trabajo. <b>Documentos Asociados:</b> *Procedimientos, Manuales e instructivos del area *Formatos	- Mapa de riesgos			Tablero de Indicadores	
<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>					<b>CP-300-V3</b>		
<b>GESTIÓN FINANCIERA-FACTURACION</b>					Vigencia: 13/02/2019		
Caracterización del Proceso					Documento Controlado		
					Página 5 de 5		
<b>REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)</b>			Elaborado	Revisado	Aprobado		



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



<p>Resolución Número 005521 de 27 de diciembre de 2013. Por la cual se aclara y actualiza el Plan Obligatorio de Salud (POS). Decreto Número 19 de 10 de enero de 2012. Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Resolución 4331 de 19 de diciembre 2012. Oiaro Oficial No. 48.651 de 21 de diciembre de 2012. Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución número 3047 de 2008, modificada por la Resolución número 416 de 2009. Resolución 3047 de 2008. Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007. Decreto 4747 de 2007. Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones. Ley 1122 de 2007. La presente Ley tiene como objeto realizar ajustes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, teniendo como prioridad el mejoramiento en la prestación de los servicios a los usuarios. Decreto 2423 SOAT de 2006. Que de conformidad con el numeral 10o. del artículo 172 de la Ley 100 de 1993, Resolución 5261. MAPIPOS de 1996. Por el cual se establece el Manual de Actividades, procedimientos e intervenciones del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Resolución Número 5261 agosto 5 de 1994. Por la cual se establece el Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Decreto 780 de 2016</p>	<p>Sandra Milena Orozco Buitrago Profesional Universitario Facturación</p>	<p>Subgerente Administrativa y Financiera</p>	<p>Juan Jose Muñoz Robayo Gerente</p>
<p>Fecha: 13/02/2019</p>	<p>Fecha: 13/02/2019,</p>	<p>Fecha: 13/02/2019</p>	<p>Fecha: 13/02/2019</p>



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO		CP-300-V3
GESTIÓN FINANCIERA-CARTERA		Vigencia: 07/02/2019
	Caracterización del Proceso	Documento Controlado
		Página 5 de 5

RECURSOS ASOCIADOS		RIESGOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS	
HUMANOS	FISICOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional Universitario area de Cartera</li> <li>- Tecnólogo y/o Auxiliares Administrativos</li> <li>-Asesor Juridico</li> </ul>	<p>Escritorio, equipos de cómputo, telefono, archivadores, Silla y elementos de oficina. Software SIHOS-Modulo Cartera</p> <p><b>Infraestructura:</b> oficina con adecuadas condiciones de trabajo individual y en equipo.</p> <p><b>Documentos Asociados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Procedimiento del area</li> <li>*Formatos</li> <li>*Normatividad</li> </ul>	Mapa de Riesgos	Tablero de indicadores	
<b>REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)</b>		Elaborado	Revisado	Aprobado



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
 Carrera 42 No. 32-06  
 Conmutador (098) 6614100  
 NIT.822.002.459-8



<p>Decreto 56 de 14 de enero de 2015          Establece termino de prescripción aplicable al contrato de seguro, estableciendo un criterio inequívoco para el cobro de las acreencias a favor del hospital.          Ley 1122 de 09 de enero de 2007.          Financiación, equilibrio entre los actores del sistema, racionalización, y mejoramiento en la prestación de servicios de salud.          Ley 1564 de 12 julio de 2012. Establece en artículo 94 la forma de interrumpir la prescripción y evitar que entidades excusen el pago de las obligaciones.          Ley 1437 de 18 de enero de 2011.          Establece las acciones y requisitos para acceder a la administración de justicia.          Decreto 4747 de 12 de julio de 20007.          Establece los términos de glosa que se presentan hasta el momento de entrar en vigencia la ley 1438, de igual forma imponía parámetros para el trámite de glosa y su contestación.          Ley 1066 de 29 julio de 2006. Gestión del recaudo de cartera pública.          Ley 490 artículo 4 de 30 diciembre de 1998. Reconocimiento y liquidación de pensiones.</p>	<p>Consuelo          Azabache          Ortiz          Profesional          universitario          area de          Cartera</p>	<p>Subgerente          Administrativa          y Financiera</p>	<p>Juan Jose          Muñoz Robayo          Gerente</p>
<p>Ley 100 de 1993 artículos 121 de 01 abr de 2094. Cobro de Cuotas Partes Pensionales          Decreto 2649 de 29 diciembre de 1993.          Aplicado por las personas que están obligadas a llevar contabilidad.          Decreto 624 de 30 marzo de 189.          Establece la posibilidad de aplicar el cobro coactivo a cargo de la entidad.          Ley 33 de 1985, artículo 2, de 29 de enero de 1985. Repetición de cuotas partes pensionales a las cajas de previsión.</p>	<p>Fecha:          07/02/2019</p>	<p>Fecha:          07/02/2019</p>	<p>Fecha:          07/02/2019</p>



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO		CP-300-V3
GESTIÓN FINANCIERA-FACTURACION		Vigencia: 13/02/2019
Caracterización del Proceso		Documento Controlado
		Página 1 de 5

**Proceso:** GESTIÓN FINANCIERA- FACTURACION

**Objetivo:** Facturar los servicios de salud prestados, de acuerdo a Manuales Tarifarios y Convenios, según procedimiento administrativo establecido y normatividad vigente.

**Alcance:** liquidacion de los servicios de salud prestados, presentacion de las cuentas de cobro de las ventas realizadas, en los diferentes puntos de atencion de la ESE Municipal.

**Líder Estratégico:** Subgerente Administrativo y Financiero  
**Líder Operativo:** Profesional Universitario Area Facturacion

PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	P H V A	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
-Gerencia -Control interno -Calidad y Planeacion - Subgerencia administrativa y financiera - Subgerencia Cientifica	-Organismos de control -Entes territoriales	-Marco normativo aplicable - Necesidades de los procesos	P	Planear el desarrollo del proceso de Facturacion	- Procedimientos del area -Mapa de riesgos -Plan Operativo -Proyeccion de entrega de informes - Cronogramas -Cuadros de turnos y/o agendas	-Gerencia - Subgerencia administrativa y financiera -Control interno -Calidad y Planeacion	-Organismos de control -Entes territoriales
- Subgerencia administrativa y financiera - Subgerencia Cientifica *Consulta externa *Urgencias *Hospitalizacion *Ayudas diagnosticas	-Organismos de control -Entes territoriales -EPS y Administradoras Usuarios (particulares)	- Documento de identificación de usuarios -Bases de datos de EPS y Municipios -Portales de las EPS -ADRES, DNP -Contratos y/o convenios vigentes	H	Admisionar al usuario, diligenciando los datos completos que requiere el aplicativo SIHOS para la creacion y actualizacion de paciente.	-Liquidacion del servicio -Formato Historia Clinica del Paciente aplicativo SIHOS -Base de datos de verificacion de derechos -RIPS preliminar	- Subgerencia administrativa y financiera - Subgerencia Cientifica *Consulta externa *Urgencias *Hospitalizacion *Ayudas diagnosticas	-Organismos de control -Entes territoriales -EPS y Administradoras Usuarios (particulares)





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



Subgerencia administrativa y financiera	-Organismos de control	- Documento de identificación de usuarios	Liquidar y soportar los servicios prestados al paciente, revisando las necesidades de cada usuario y contratos vigentes.	-Liquidación del servicios ambulatorios y hospitalarios causada	Subgerencia administrativa y financiera	-Organismos de control
Subgerencia Científica	-Entes territoriales	-Bases de datos de EPS y Municipios		-Recibo de caja		-Entes territoriales
*Consulta externa	-EPS y	-Portales de las EPS				-EPS y

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

**CP-300-V3**



**GESTIÓN FINANCIERA-FACTURACIÓN**

Vigencia: 13/02/2019

Documento Controlado

**Caracterización del Proceso**

Página 2 de 5

*Urgencias	Administradores	-ADRES, DNP	H	-Factura de venta de servicio	- Subgerencia administrativa y financiera	Administradores
*Hospitalización	Usuarios (particulares)	-Ordenes medicas		-Reporte de servicios prestados		Usuarios (particulares)
*Ayudas diagnosticas		-Contratos y/o convenios vigentes				
Subgerencia administrativa y financiera	-Organismos de control	-Base de existencias Medicamentos y/o insumos medico quirurgicos area Farmacia	Factorar Medicamentos y/o insumos	-Liquidación del servicio ambulatorios y hospitalarios causada	Subgerencia administrativa y financiera	-Organismos de control
Subgerencia Científica	-Usuarios (particulares)	- Necesidades del Cliente		-Recibo de caja		-Usuarios (particulares)
*Servicio Farmaceutico				-Factura de venta de servicio		
				-Reporte de servicios prestados		





<p>- Subgerencia administrativa y financiera</p> <p>- Subgerencia Científica</p>	<p>-Organismos de control</p> <p>-Entes territoriales</p> <p>-EPS y Administradoras</p> <p>Usuarios (particulares)</p>	<p>-Anexos 1, 2, 3 establecidos</p> <p>Copia documento de identificación de usuarios</p> <p>-Pantallazo bases de datos de EPS y Municipios</p> <p>-Portales de las EPS</p> <p>-ADRES, DNP</p> <p>-Historias clínicas</p> <p>-Reportes de paraclínicos</p> <p>-Bitacoras, Fultran, Furrrips</p> <p>Constancia de servicios prestados firmada por usuario</p>	<p>Entregar las liquidaciones de modalidad evento al área de facturación, según cronograma establecido</p>	<p>-Lista control de radicados de liquidaciones</p>	<p>- Subgerencia administrativa y financiera</p> <p>*Facturación</p>	<p>-Organismos de control</p> <p>-Entes territoriales</p> <p>-EPS y Administradoras</p>
<p>- Subgerencia administrativa y financiera</p>	<p>No aplica</p>	<p>- Liquidación de servicios ambulatorios y hospitalarios causados</p>	<p>Revizar las liquidaciones radicadas, que se ajusten a las</p>	<p>-Liquidación de servicios ambulatorios y</p>	<p>- Subgerencia administrativa y financiera</p>	<p>-Organismos de control</p> <p>-Entes territoriales</p>
<p align="center"><b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b></p>					<p align="center"><b>CP-300-V3</b></p>	
<p align="center"><b>GESTIÓN FINANCIERA-FACTURACION</b></p>					<p align="center">Vigencia: 13/02/2019</p>	
<p align="center">Caracterización del Proceso</p>					<p align="center">Documento Controlado</p>	
<p align="center">Página 3 de 5</p>						
		<p>-Marco normativo aplicable</p> <p>-Lista control de radicados de</p>	<p align="center">H</p>	<p>necesidades normativas y contengan los soportes exigidos.</p> <p>hospitalarios causados y en firme</p>	<p>*Facturación</p>	<p>-EPS y Administradoras</p>





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



		liquidaciones				
- Subgerencia administrativa y financiera *Facturación	No aplica	- Liquidación de servicios ambulatorios y hospitalarios causados y en firme	Facturar las liquidaciones de servicios ambulatorios y hospitalarios causados y en firme de acuerdo al cronograma establecido	- Factura de venta de servicios - Reporte facturas generadas SIHOS Modulo financiero	- Subgerencia administrativa y financiera	- Organismos de control - Entes territoriales - EPS y Administradoras
- Subgerencia administrativa y financiera	- Organismos de control - Entes territoriales - EPS y Administradoras	- Factura de venta de servicios - Mallas validadoras	Validar RIPS a cada factura según el cliente	- RIPS validados	- Subgerencia administrativa y financiera - Subgerencia Científica	- Organismos de control - Entes territoriales - EPS y Administradoras
- Subgerencia administrativa y financiera	- Organismos de control - Entes territoriales - EPS y Administradoras	- Factura de venta de servicios - Mallas validadoras - RIPS validados	Radicar cuentas a las EPS y Administradoras de acuerdo a las fechas establecidas.	- Guía de radicado de facturas	- Subgerencia administrativa y financiera	- Organismos de control - Entes territoriales - EPS y Administradoras
- Subgerencia administrativa y financiera	No aplica	- Reporte de radicación de facturas mensuales	Entregar reporte de radicación de cuentas a Cartera y Tesorería	- Recibido en oficina de entrega	- Subgerencia administrativa y financiera	- Organismos de control - Entes territoriales - EPS y Administradoras
- Subgerencia administrativa y financiera	- Organismos de control - Entes territoriales - EPS y Administradoras	- Factura de venta de servicios - RIPS - Reporte facturas generadas SIHOS Modulo financiero	Realizar y entregar informes del proceso a las partes interesadas	- Informes del área de acuerdo a los requerimientos	- Gerencia - Subgerencia administrativa y financiera - Control interno - Revisor Fiscal	- Organismos de control - Entes territoriales - EPS y Administradoras - Partes interesadas
<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>					<b>CP-300-V3</b>	





GESTIÓN FINANCIERA-FACTURACION

Vigencia: 13/02/2019

Documento Controlado

Caracterización del Proceso

Página 4 de 5

<p>Subgerencia administrativa y financiera -Subproceso de Facturacion - Control Interno</p>	<p>-Organismos de control</p>	<p>-Informes de Facturacion -Facturas generadas -Facturas radicadas -Reporte de anulados - Software Financiero SIHOS</p>	<p>V</p>	<p>Verificar el cumplimiento de actividades del proceso Facturacion</p>	<p>-Informes de auditoria -Informes de estado del proceso internos</p>	<p>- Gerencia - Subgerencia Administrativa y financiera *Facturacion</p>	<p>-Organismos de control - Partes interesadas</p>
<p>Subgerencia Administrativa y financiera *Facturacion</p>	<p>-Organismos de control</p>	<p>-Informe de Auditorías internas y/o externas -Informes de estado del proceso internos</p>	<p>A</p>	<p>Acciones de mejora del proceso de acuerdo a los resultados de la verificación</p>	<p>-Planes de mejoramiento -Acciones de mejora al proceso</p>	<p>- Gerencia - Subgerencia Administrativa y financiera *Facturacion</p>	<p>-Organismos de control - Partes interesadas</p>
<p><b>RECURSOS ASOCIADOS</b></p>				<p><b>RIESGOS ASOCIADOS</b></p>		<p><b>INDICADORES ASOCIADOS</b></p>	
<p><b>HUMANOS</b></p>		<p><b>FISICOS</b></p>		<p><b>RIESGOS ASOCIADOS</b></p>		<p><b>INDICADORES ASOCIADOS</b></p>	
<p>- Profesional Universitario Area Facturacion -Auxiliares Administrativos -Facturadores</p>		<p>• Escritorio, equipos de cómputo, telefono, archivadores, Silla y elementos de oficina. • Software Financiero SIHOS <b>Infraestructura</b>: oficina con adecuadas condiciones de seguridad y de trabajo. <b>Documentos Asociados:</b> *Procedimientos, Manuales e instructivos del área *Formatos</p>		<p>Mapa de riesgos</p>		<p>Tablero de Indicadores</p>	





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.</b>		<b>CP-300-V3</b>	
<b>GESTIÓN FINANCIERA-FACTURACION</b>		Vigencia: 13/02/2019	
Caracterización del Proceso		Documento Controlado	
		Página 5 de 5	
<b>REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)</b>	<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>
<p>Resolución Número 005521 de 27 de diciembre de 2013. Por la cual se aclara y actualiza el Plan Obligatorio de Salud (POS). Decreto Número 19 de 10 de enero de 2012. Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.</p> <p>Resolución 4331 de 19 de diciembre 2012. Diario Oficial No. 48.651 de 21 de diciembre de 2012. Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución número 3047 de 2008, modificada por la Resolución número 416 de 2009.</p> <p>Resolución 3047 de 2008. Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007.</p> <p>Decreto 4747 de 2007. Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 1122 de 2007. La presente Ley tiene como objeto realizar ajustes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, teniendo como prioridad el mejoramiento en la prestación de los servicios a los usuarios.</p> <p>Decreto 2423 SOAT de 2006. Que de conformidad con el numeral 10o. del artículo 172 de la Ley 100 de 1993,</p> <p>Resolución 5261. MAPIPOS de 1996. Por el cual se establece el Manual de Actividades, procedimientos e intervenciones del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Resolución Número 5261 agosto 5 de 1994. Por la cual se establece el Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos</p>	<p>Sandra Milena Orozco Buitrago Profesional Universitario Facturacion</p>	<p>Subgerente Administrativa y Financiera</p>	<p>Juan Jose Muñoz Robayo Gerente</p>
	<p>Fecha: 13/02/2019</p>	<p>Fecha: 13/02/2019</p>	<p>Fecha: 13/02/2019</p>





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
 Carrera 42 No. 32-06  
 Conmutador (098) 6614100  
 NIT.822.002.459-8



<p>del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Decreto 780 de 2016</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

18.2 COMPRAS Y SUMINISTROS:

<b>Proceso: COMPRAS Y SUMINISTROS</b>							
<b>Objetivo:</b> Establecer los lineamientos para la adquisición, recepción, entrega, de las compras y suministros necesarios para el buen funcionamiento de todos los procesos de la ESE Municipal junto con la evaluación y reevaluación de proveedores.							
<b>Alcance:</b> Comprende desde la recepción de la necesidad de las compras y suministros hasta la evaluación y reevaluación de proveedores							
<b>Líder Estratégico: Profesional Universitario</b> Grado I - Almacenista				<b>Líder Operativo:</b> 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 Todos los procesos Gerencia	Clientes organismos normalizadores Rama legislativa del	Norma ISO 9001 Requisitos Necesidades de los clientes y los diferentes	P	Planificación y documentación de las actividades del proceso: Gestión de	Procedimientos Registros Cuadro de indicadores Plan de acción y plan operativo	Almacén Calidad	Organismos de Control





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



	estado	proceso Portafolio de servicios Plan estratégico Plataforma estratégica Requisitos de ley	Compras. Participar en la elaboración de los procedimientos, registros, caracterizaciones, Mapa de procesos con el fin de lograr su eficaz implementación y, mantenimiento SGC. Planificación del proceso de compras y suministros: talento humano - elementos - tecnología - sistemas. Establecimiento de indicadores de proceso	Mapa de riesgos		
Todos los procesos	NA	Necesidades de insumos, servicios de todos los	Planeación, Elaboración, aprobación del plan anual de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones	Todos los Procesos	Organismos de Control





		procesos del S.G.C Presupuest o. Manual de Contratación		s.			
Todos los procesos	Proveedores	Necesidades de compras Disponibilidad presupuestal  Convocatoria Plan anual de adquisiciones	H	Invitación a Cotizar	Lista de proveedores cartas de los proveedores. Cotizaciones, ofertas o propuestas	Contratación	Proveedores
Gerencia, Subdirección administrativa	Proveedores	Necesidades de compras Disponibilidad presupuestal  Convocatoria  Cotizaciones, ofertas o propuestas Criterios de selección		Selección de Proveedores	Listado de Proveedores seleccionados actualizado Cotizaciones aprobadas para contratación	Gerencia, Subdirección Administrativa	Proveedores





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



		de proveedore s					
Contratación Gerencia	NA	Contrato Designación de supervisor		Delegación de la supervisión	Comunicado de la delegación de la supervisión	Supervisor de contrato	Proveedo r
Todos los procesos	Proveedo res	Solicitud de pedidos, Fichas técnicas Contrato Legalizado Delegación del supervisor Acta de inicio del contrato Pólizas aprobadas (si aplica)		Solicitud de pedidos de insumos, elementos o servicios	Orden de pedido ( correo electrónico)	Supervisor de contrato	Proveedo res
Todos los procesos	Proveedo res	Entrada de factura Bienes y/o suministros comprado o contratado	H	Elaboración de Entrada Almacén en el software SIHOS	Entrada Almacén del software SIHOS Bien plaquetado (si aplica)	Subdirección Administrativa Supervisores Compras y suministros	NA
Compras y suministro s	Proveedo res	Entrada Almacén del software SIHOS Documento		Entrega de documentos a los supervisores como soporte del	Entrada Almacén totalmente diligenciada.	Contabilidad Presupuesto Almacén Supervisores	NA





		s soportes (factura y otros) Visto bueno área de Contabilidad.		ingreso de los Bienes o suministros contratados			
Subdirección Administrativa		Normas de almacenaje bienes y suministros Bienes		Almacenamiento de bienes o suministros	Registros de Entradas de bienes y/o suministros Inventario de bienes y/o suministros	Subdirección Administrativa Almacén	NA
Todos los procesos		Solicitud de pedido o por disponibilidad del elemento		Distribución de Bienes o Suministros	Bienes y/o suministros Salida de almacén Formato de traslado de Activos	Todos los Procesos	Organismos de Control
Supervisores de contratos	proveedores	Informes de supervisión Formato para la evaluación de proveedor Formato para reevaluación de proveedores de bienes	H	Evaluación y/o Reevaluación de proveedores	Formato diligenciado de reevaluación de proveedores Informes del supervisor del contrato	Gerencia Calidad Subdirección Administrativa Subdirección Científica Contratación	Organismos de Control Ente certificador





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
 Carrera 42 No. 32-06  
 Conmutador (098) 6614100  
 NIT.822.002.459-8



		o servicios				
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 - Martillo - Remate	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 (	Baja y disposición final de Bienes	Resultado de la Subasta Virtual Documento de baja Ajustes Contables Actas de Entrega	Gerencia Subdirección Administrativa Almacén	Organismos de Control Banco popular Comprador





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



		Control Interno y den Gestión, Revisor Fiscal )				
Todos los procesos		Escrituras Publicas 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 la Entidad	Subdirección Administrativa y Científica Gerencia	Organismos de Control Ministerio de la protección social
Todos los procesos		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- adquisicione s y bajas ; y propiedad planta y equipo - Inventario, Informe anual.	Validación formato F05A CMV, y f05b-CMV	Subdirección Administrativa Gerencia	Contraloría Municipal





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



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	Subdirección Administrativa Gerencia Almacén	Organismos de control
Compras y suministros	Proveedores	Contrato legalizado Entrada de factura Bienes y/o suministros Comprado o contratado ficha técnica de indicadores procedimientos datos del proceso	V	Verificar el cumplimiento de actividades del área de Almacén.	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		Fichas Técnicas de Indicadores Procedimientos Relación de Bienes devolutivos asignados.		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. Medición de desempeño del proceso	Informes de autogestión del Proceso Indicadores de Gestión	Compras y Suministros Calidad control interno y de Gestión	
Todos los procesos Auditores internos Almacén	Ente certificador Ente de control	Análisis de indicadores Informes de auditorías internas y externas Seguimiento a Mapa de riesgos Seguimiento a Plan operativo Seguimiento	A	Ajustar el proceso de acuerdo a los resultados de la verificación	Planes de Mejoramiento Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora Informes, actas de reunión	Calidad Almacén Subdirección administrativa Control interno de gestión / Planeación	Ente certificador Ente de control





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



		o a PMCC Seguimiento o a Plan de acción				
<b>RECURSOS ASOCIADOS</b>			<b>RIESGOS ASOCIADOS</b>		<b>INDICADORES ASOCIADOS</b>	
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	
<b>REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)</b>			<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>	
- Acuerdo 004 de 2006 – Estatuto de contratación- Acuerdo 003 de 2014 -Ley 100 de 1996 - Normatividad vigente que le aplique Norma ISO 9001			Catalina Luque Almacenista	Consuelo Azabache Ortiz Subdirectora administrativa	Juan José Muñoz Robayo Gerente	
			Emma Isabel Rodríguez Darabos, MSc Asesor Externo	Luz Delia Miraval T Jefe Oficina de Calidad		
			Fecha: 21/06/2018	Fecha: 22/06/2018	Fecha: 22/06/2018	





18.3 TALENTO HUMANO

		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO		CP - 320 -V6			
		GESTIÓN TALENTO HUMANO		Vigencia: 28/02/2019			
		Caracterización del Proceso		Documento Controlado			
				Página 1 de 4			
Proceso: Gestion Estrategica de Talento Humano (G.E.T.H.)							
Objetivo: Gestionar la provisión de talento humano idóneo y competente según las necesidades de los procesos, vacantes de la planta de empleos de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, perfiles de contratación y normatividad que rige la administración del recurso humano; así como su desarrollo integral a través de actividades de formación, evaluación, bienestar, remuneración, seguridad y salud en el trabajo, generando espacios de gestión del conocimiento a través de la relación docencia servicio.							
Alcance: La Gestion de Talento Humano de la Empresa va desde la planeación de las necesidades hasta las etapas y/o procesos de ingreso, desarrollo - permanencia y retiro o desvinculación de la entidad.							
Líder Estratégico: Subgerente Administrativa y financiera			Líder Operativo: Profesional Universitario Grado 03 - Area de Talento Humano				
PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	P H V A P	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	Políticas institucionales Estructura orgánica capacidad instalada Planta de Empleos Necesidades de Cobertura Programas Institucionales Portafolio de Servicios Procedimientos establecidos		Planeación del Proceso de Docencia Servicio	Objetivos de Docencia Servicio incorporados a la Plataforma Estrategica, las metas y actividades a Ejecutar en el Proceso de docencia Servicio	Gerencia Presupuesto Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección Técnico Científica Empleados Públicos y contratistas Aprendiz en etapa productiva	Departamento Administrativo de la Función Pública (D.A.F.P.) Comisión Nacional del Servicio Civil (C.N.S.C.) Ministerio del Trabajo.
Alta Dirección Todos los Procesos Funcionarios de Planta Contratistas y Coordinadora de Docencia Servicio	Ministerio de Educación Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud, instituciones de Educación Superior e institución	Políticas Institucionales de Docencia Servicio		Planeación del Talento Humano de la Entidad	Organigrama Institucional Cuadro de necesidades de personal Planta de Empleos Registros de Carrera Administrativa Grupos internos de Trabajo	Gerencia, Subgerencias y Personal de Planta. Contratista	Institución de Educación Superior, Instituciones de Educación para el trabajo y desarrollo humano. Estudiantes en Rotación.





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



	es de Educación para el trabajo y desarrollo humano.					
Funcionarios de planta Contratistas	Departamento Administrativo de la Función Pública	Normatividad Autodiagnostico Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)		Plan Estratégico de Talento Humano, Acciones de gestión institucional conforme a los lineamientos de Gestión Humana	Actividades del Plan Estratégico de Talento Humano	Gerencia Funcionarios Contratistas  D.A.F.P. Entes de Control Organismo Certificador
Alta Dirección Candidatos a cargos Profesionales de Contratación, Talento Humano y Nomina.	Departamento Administrativo de la Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil, Organismo Certificador	Necesidades de personal Plan de Vacantes anual Manual de Funciones, competencias y requisitos	H	Selección y Vinculación del Talento Humano	Contrato legalizado y Hoja de Vida Sigep Nombramiento, Posesión y Hoja de Vida Sigep	Gerencia y Subgerencias Funcionarios Seleccionados Contratistas objetos de OPS  CNSC, Secretaría Departamental de Salud y Entidades de Control
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO				CP - 320 -V6	
	GESTIÓN TALENTO HUMANO				Vigencia: 28/02/2019	
	Caracterización del Proceso				Documento Controlado	
		Hojas de vida de candidatos afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral.	H			Página 2 de 4





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT. 822.002.459-8



Subgerencias y Líderes de Procesos	Organismos de Control	Contrato legalizado Nombramiento y Posesión de Funcionarios de Planta Programa de inducción y reintucción  Plataforma Estratégica y Políticas institucionales.	Inducción y reintucción	Registro de actividades de inducción y/o reintucción Evaluación inducción y reintucción	Funcionarios de Planta y Contratistas de la entidad.	SECOP 1: Sistema de Empleo de Colombia Compra Eficiente, Departamento Administrativo de la Función Pública (D.A.F.P.), Ministerio de Trabajo y Entes de Control
Junta Directiva Líderes de Procesos Funcionarios de Planta	Entidades del Sistema de Seguridad Social Integral	Novedades y/o Situaciones Administrativas que afectan la liquidación de la nómina: Resoluciones de reconocimiento de Novedades, y Prestaciones Sociales Cuadros de turnos Ejecutados Incapacidades Medicas, Solicitud de vacaciones, y Escalas Salariales.	Gestión de nómina, Historias Laborales y Sistema de Seguridad Social Integral	Liquidación de Nómina según novedades y situaciones administrativas, Prestaciones sociales, Gestión del Sistema de Seguridad Social Integral, Administración y custodia de Historias laborales, Vinculación y Retiro de Funcionarios.	Alta Dirección Presupuesto Contabilidad Subgerencia Administrativa y Financiera Tesorería Funcionarios	Entidades de Control, Ministerio de Trabajo y Departamento Administrativo de la Función Pública (D.A.F.P.)
Todos los procesos Funcionarios de Planta Contratistas Gerencia	Ministerio de Trabajo Administradora de Riesgos Laborales (ARL) Entidades Promotoras de Salud (EPS) Administradora del fondo de Pensiones (AFP)	Matriz de requisitos legales matriz de Peligros Mediciones ambientales Evaluaciones medicas Seguimiento de Accidentalidad Seguimiento de Enfermedades laborales	Desarrollo programa Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión del Copasst. Acompañamiento de ARL	Prevención de Accidentes de trabajo y Enfermedades laborales, implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Gerencia Funcionarios de Planta Contratistas Aprendiz en Etapa productiva	Ministerio de Trabajo Administradora de Riesgos Laborales (ARL) Entidades Promotoras de Salud (EPS) Administradora del fondo de Pensiones (AFP)



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
 Carrera 42 No. 32-06  
 Conmutador (098) 6614100  
 NIT.822.002.459-8



		Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo					
Empleados de planta de la Entidad	Departamento Administrativo de la Función Pública	Normatividad, Reglamentos que rigen la materia, Convocatorias Elecciones Comites,		Gestión de los Comités de Talento Humano: Comisión de Personal, Convivencia Laboral., Copasst, Dimensión de Talento	Programas, Actas, Informes, Oficios o comunicaciones y acciones de mejora.	Funcionarios de Planta	Departamento Administrativo de la Función Pública, Ministerio de Trabajo, Procuraduría
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO					CP - 320 -V6	
	GESTIÓN TALENTO HUMANO					Vigencia: 28/02/2019	
	Caracterización del Proceso.					Documento Controlado	
						Página 3 de 4	
		Resolución de Conformación, actas, informes, oficios, etc.	H	Humano inherente al Comité de Gestión y Desempeño - MIPG y (Comité Estudio de Planta cuando se conforme según necesidades institucionales evidenciadas.)			y Comisión Nacional del Servicio Civil



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



<p>Alta Dirección Todos los Procesos Funcionarios de Planta Contratistas y Coordinadora de Docencia Servicio</p>	<p>Ministerio de Educación Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud, Instituciones de Educación Superior e Instituciones de Educación para el trabajo y desarrollo humano.</p>	<p>Capacidad Instalada - Cupos de los Escenarios de Práctica, Procedimiento para el Desarrollo de convenios Docencia Servicios, Convenios aprobados Servicios Suscritos, Planes de Formación de Práctica, Actas del Comité de Docencia Servicio, Matriz de Seguimiento de prácticas y Autoevaluación de los convenios. Relación de contraprestación SEmestral</p>	<p>Identificación de Cupos de Rotación conforme a la Capacidad Instalada en Docencia Servicio y Anexo Técnico de la Institución Educativa aprobado por el Ministerio de Educación. Suscripción y actualización de los convenios docencia servicios conforme a la normativa vigente. Definición de Rotación de estudiantes previa verificación de requisitos legales y asignación de cronograma Inducción Institucional y del proceso docencia servicio a Estudiantes Docentes y Personal Administrativo. Supervisión y Control del proceso docencia servicio tanto del estudiante como del profesional docente. Relación de contraprestación</p>	<p>Capacidad Instalada, Anexos Técnicos del Ministerio, Convenios Docencia Servicio, matriz de Rotación., Registros de asistencia a Inducción, Matriz de SEguimiento y Control a los estudiantes y profesionales docentes, Relación de Contraprestación de Docencia, Actas del Comité de Docencia Servicio.</p>	<p>Gerencia, Subgerencias y Personal de Planta. Contratista</p>	<p>Institución de Educación Superior, Instituciones de Educación para el trabajo y desarrollo humano. Estudiantes en Rotación.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
 Carrera 42 No. 32-06  
 Conmutador (098) 6614100  
 NIT.822.002.459-8



			<p>ación          Semestral.          Evaluación          y          Seguimiento          al proceso          por el          comite de          Docencia          Servicio</p>			
<p>Funcionarios de          planta          Contratistas          Beneficiarios          del Sistema de          Estimulos</p>	<p>Departame          nto          Administra          tivo de la          Función          Publica</p>	<p>Encuestas          de clima          organizacio          nal          Necesidade          s de          capacitació          n y          Diagnostico          de          Necesidade          s de          Estimulos          y/o          Bienestar          Social          evidenciad          os.</p>	<p>Actividades          de          Bienestar          Social:          Prestación          de Servicios          Sociales,          Calidad de          Vida          Laboral,          Capacitacio          n Formal y          Acciones de          Intervencio          nes al Clima          Organizacio          nal</p>	<p>Plan de          Estimulos -          Bienestar          social e          incentivos y          acciones de          intervención          de Clima          Laboral</p>	<p>Gerencia          Funcionarios          Contratistas</p>	<p>D.A.F.P. Entes de          Control          Organismo          Certificador</p>
	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE          VILLAVICENCIO</p>				<p>CP - 320 -V6</p>	
	<p>GESTIÓN TALENTO HUMANO</p>				<p>Vigencia: 28/02/2019</p>	
	<p>Caracterización del Proceso</p>				<p>Documento Controlado</p>	
					<p>Página 4 de 4</p>	



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



Funcionarios de Planta Contratistas	Departamento Administrativo	Lineamientos Normativos sistema de Capacitación. Diagnostico necesidades de Capacitación y Actualizaciones		Actividades de formación y capacitación	Plan institucional de formación y capacitación y proceso de difusión de temas transversales de interes para el desempeño institucional	Gerencia Funcionarios de planta Contratistas	Organismos de control, C.N.C.S. y D.A.F.P.
Funcionarios de Carrera, Gerentes Publicos, Funcionarios de Provisionalidad y Contratistas	Comision Nacional del Servicio Civil, Departamento Administrativo de la Función Publica, Ministerio de Trabajo	Actos administrativos del sistema de evaluación de desempeño, seguimiento al rendimiento laboral, acuerdos de gestion y Obligaciones Contractuales	V	Evaluación de desempeño personal de Carrera, Medición de Rendimiento Laboral funcionarios en provisionalidad, Acuerdos de Gestión aplicados a Gerentes Publicos (Subdirecciones - Jefes Inmediatos)	Actos Administrativo que adoptan los sistemas de evaluación de desempeño y rendimiento laboral, así como los acuerdos de gestion adoptados institucional mente y Manual de Supervisión	Gerencia, Subgerencias Administrativa y Científica y Funcionarios de Planta	Comision Nacional del Servicio Civil, Entidades de Control.
Control Interno de Gestión Oficina de Calidad Talento Humano Comité DE Gestion y Desempeño	Organismos de Control	Plan Estrategico de Talento Humano, Planes de Capacitación, Estimulos, Planes de TH, Resultado de Indicadores		Verificar la ejecución y evaluación de las actividades del area de talento humano	Analisis de Indicadores, Informes de Auditorias Internas y Externas, Segumineto a Mapa de Riesgos y Seguimiento al Plan Operativo	Gerencia, Subdirecciones, Oficina de Calidad, Oficina de Control Interno	Organismo de Vigilancia y control, organismo Certificador, Ministerio de Trabajo
Control Interno de Gestión Oficina de Calidad Talento Humano Comité DE Gestion y Desempeño	Organismos de Control	Analisis de Indicadores, Informes de Auditorias Internas y Externas, Segumiento a Mapa de Riesgos y Seguimiento al Plan Operativo	A	Ajustar el Proceso de Acuerdo a los resultados de verificación	Planes de Mejoramiento Acciones Correctivas Acciones Preventivas Acciones de Mejora	Gerencia, Subdirecciones, Oficina de Calidad, Oficina de Control Interno	Organismo de Vigilancia y control, organismo Certificador, Ministerio de Trabajo
RECURSOS ASOCIADOS				RIESGOS ASOCIADOS		INDICADORES ASOCIADOS	



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



- Equipos de Tecnológicos de oficina - Físicos: Área segura para el archivo laboral - Humanos	- Ver Mapa de Riesgos actualizado para la vigencia	- Ver matriz de indicadores	
<b>REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)</b>	Elaborado	Revisado	Aprobado
- Decreto 1072 de 2015 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - 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 - Decreto 2539 de 2005 - Manuales de Funciones y Competencias - Decreto 1042 de 1978 - Decreto 1045 de 1978 - Decreto 1083 de 2015, Decreto 1083 de 2015 - Decreto 2376 de 2010 y demás norma que regule la relación de docencia y servicio. - Normatividad vigente que le aplique	Maria Aurora Garavito Mojica Profesional Universitario o Área de Talento Humano	Maryuri Catalina Luque Carrillo Subgerente Administrativo y Financiero (E)	Juan Jose Muñoz Robayo Gerente
	Fecha: 28/02/2018	Fecha: 28/02/2018	Fecha: 28/02/2018

18.4 APOYO A CONTRATACIÓN

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO		CP-350-V3				
	CONTRATACION		Vigencia: 06/02/2019				
	Caracterización del Proceso		Documento Controlado				
			Página 1 de 2				
Proceso: Contratación							
Objetivo: Realizar la contratación de bienes y servicios de acuerdo a las modalidades del Estatuto de Contratación, teniendo en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones.							
Alcance: Comprende las actividades desde la descripción de la necesidad hasta la legalización del contrato y liquidación de los mismos							
Líder Estratégico: Subgerencia Administrativa y Financiera			Líder Operativo: Profesional del Área de Contratación				
PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	P H V A	ACTIVIDAD DES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
-Gerencia -Todos procesos	los	Organismos de control	P	Planificación del proceso de contratación	Procedimientos de contratación -Mapa de riesgos -Plan operativo	- Proceso de contratación	-Organismos de control



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gerencia</li> <li>-Subgerencia científica</li> <li>-Subgerencia administrativa financiera</li> <li>-Proceso de Planeación</li> <li>-Asesor Jurídico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores de bienes y servicios</li> <li>- Contratistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de contratación</li> <li>- Historico de contratación de la vigencia anterior</li> <li>- Presupuesto</li> <li>- Plan anual, de adquisición</li> <li>- Procedimientos de contratación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Planeación de la contratación de bienes y servicios para la vigencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidad técnica y detallada de bienes y servicios a contratar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Usuarios</li> <li>-contratistas de bienes y servicios</li> <li>-Organismos de control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia</li> <li>-Subgerencia Administrativa y financiera</li> <li>-Subgerencia científica</li> <li>- Proceso de Calidad y Planeación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores de bienes y servicios</li> <li>- Contratistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción técnica y detallada de la necesidad de bienes y servicios</li> <li>- Disponibilidad presupuestal</li> <li>- Cotizaciones o propuestas de proveedores</li> <li>- Manual de contratación</li> <li>- Procedimientos de contratación</li> </ul>	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etapa precontractual: Estudio de oportunidad y conveniencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minuta del Contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia</li> <li>-Subgerencia Administrativa y financiera</li> <li>-Subgerencia científica</li> <li>- Proceso de Calidad y Planeación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-contratistas de bienes y servicios</li> <li>-Organismos de control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia</li> <li>- Asesor jurídico</li> <li>- Supervisores de contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores de bienes y/o servicios</li> <li>- Partes interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro presupuestal</li> <li>- Polizas cuando aplique</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalización de contratos y publicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato legalizado</li> <li>- Aprobación póliza</li> <li>- Designación de supervisión</li> <li>- Acta de inicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gerencia</li> <li>-Asesor jurídico</li> <li>-Subgerencia científica</li> <li>-Subgerencia administrativa financiera</li> <li>-Supervisores de contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Contratistas de bienes y servicios</li> <li>-Organismos de control</li> </ul>



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



- Gerencia - Asesor jurídico - Supervisor de contrato	- Proveedores de bienes y servicios - Contratistas	- Solicitudes de supervisor de contrato - Disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal - Polizas cuando aplique	- Actas de: Prórroga, adición, modificación y/o aclaratorias.	- Actas de Prórroga, adición y prórroga, modificación y/o aclaratorias.	-Gerencia científica -Subgerencia administrativa financiera -Supervisores de contrato	-contratistas de bienes y servicios -Organismos de control
- Asesor jurídico - Supervisor de contrato	- Contratistas	- Informes de ejecución - Pagos realizados	- Liquidación de los contratos	- Actas de liquidación del contrato	- Gerencia administrativa financiera - Asesor jurídico - Supervisor de contrato	-contratistas de bienes y servicios -Organismos de control
- Proceso de contratación	- Organismos de control	- Contratos suscritos y legalizados en la vigencia	- Presentación de informes del proceso	- Informe consolidado de la contratación	- Gerencia administrativa financiera	- Organismos de control - Partes interesadas
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO				CP-350-V3	
	CONTRATACION				Vigencia: 06/02/2019	
	Caracterización del Proceso				Documento Controlado	
				Página 2 de 2		
- Asesor jurídico - Proceso de contratación - Supervisor de contrato - Control interno de gestión - Revisor fiscal	- Contraloría Municipal - Supersalud	- Contratos con sus respectivos soportes - Informes de supervisión	V	- Verificar el cumplimiento de actividades del proceso de contratación	- Informes de auditoria - Gerencia administrativa financiera - Asesor jurídico - Supervisor de contrato - Proceso de contratación	-Contratistas de bienes y servicios -Entidades de control



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT. 822.002.459-8



- Asesor jurídico - Proceso de contratación - Supervisor de contrato	Controloría Municipal Supersalud	Contratos con sus respectivos soportes - informes de supervisión	A	Ajustar el proceso de acuerdo a los resultados de la verificación	- Planes de mejoramiento - Acciones correctivas - Mejoras del proceso	Gerencia -Subgerencia administrativa financiera - Asesor jurídico - Supervisor de contratos - Proceso de contratación	-Contratistas de bienes y servicios -Organismos de control
RECURSOS ASOCIADOS			RIESGOS ASOCIADOS		INDICADORES ASOCIADOS		
HUMANOS		FISICOS					
Humano: Profesional universitario del area de contratación, asesor jurídico, personal profesional y de apoyo para el proceso.		Escritorios, equipos de cómputo, scanner, teléfono, archivadores, Silla y elementos de oficina. Infraestructura: oficina con adecuadas condiciones de trabajo individual y en equipo. Procedimiento de contratación		Mapa de riesgos		Tablero de indicadores	
REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)				Elaborado	Revisado	Aprobado	
- Acuerdo No. 006 de 2014 - Código de Comercio Decreto 410 de 1971 - Código Civil Ley 57 de 1887 -Normatividad vigente que le aplique				Nansy Alvarez Ramirez Profesional al universitario del area de contratación	Catalina Luque Carrillo Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Juan Jose Muñoz Robayo Gerente	
				Fecha: 06/02/2019	Fecha: 06/02/2019	Fecha: 06/02/2019	



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
- 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



PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	PROCEDIMIENTO/ REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paciente</li> <li>- Tercero autorizado</li> <li>- Autoridad competente</li> <li>- Auditores médicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuario</li> <li>- Tercero autorizado</li> <li>- Autoridad competente</li> <li>- Subdirección Científica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedición de certificados, constancias o copias de Historia Clínica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia auténtica de documento</li> <li>- Certificado</li> <li>- Constancia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud y entrega de copia de historia Clínica con soportes</li> </ul>

18.6 ATENCION AL USUARIO:

Proceso: ATENCION AL USUARIO							
<p><b>Objetivo:</b> Evaluar el grado de satisfacción de los usuarios y sus familias frente a la atención de salud brindada, gestionar las desviaciones y los requerimientos como PQRSF (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones) planteados por los mismos y / o entidades contratantes. Realizar la coordinación de los comités de su competencia (Asociación de usuarios y ética hospitalaria.) y fortalecer la comunicación efectiva y asertiva.</p>							
<p><b>Alcance:</b> Inicia con la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios y la gestión de las desviaciones y sus requerimientos PQRSF (petición, queja, reclamo, sugerencia y felicitación), finaliza con la retroalimentación y socialización de los resultados y su gestión en los comités y a partes interesadas</p>							
<p><b>Responsable:</b> Profesional del servicio de Información y atención al usuario (SIAU)</p>				<p><b>Líder Operativo:</b> (si aplica) Subdirección Administrativa y financiera</p>			
PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	P H V A	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Gerencia Calidad Subdirección administrativa y financiera Subdirección científica Talento Humano Contratación	EPSs Usuarios	Políticas institucionales Portafolio de servicios Usuarios Contratos vigentes Talento Humano Procesos y procedimientos establecidos	P	Planear las actividades del proceso de atención al usuario	Cronograma de capacitaciones Cronograma de aplicación y análisis de encuestas Cronograma de comité de ética y Asociación de usuarios Cronograma	Gerencia Calidad Subdirección administrativa y financiera Subdirección científica	EPSs Usuarios



					de apertura de buzones de sugerencias		
Subdirección administrativa y financiera SIAU Proceso asistencial	Usuarios	Buzón de sugerencias Pagina Web Usuarios Línea telefónica Cronograma de apertura Usuario testigo de la apertura del buzón - Líder de centro de salud	H	Recepción de PQRSF - apertura de buzones, registro y tabulación.	PQRSF Acta de apertura de buzón Registro PQRSF - FR-500-02 Evidencia de la gestión de la PQRSF	Todos los procesos	EPSS Usuarios Organismo certificador Organismos de vigilancia y control
Todos los procesos	Usuarios EPSS	Quejas Peticiónes Reclamos Felicitaciones Sugerencias Informes sobre situaciones objeto de reclamo		Gestionar las peticiones, quejas, sugerencias  felicitaciones y reclamos presentados por los usuarios	Respuesta al usuario Informe de PQRS y su socialización  Toma de decisiones Planes de mejora Evidencia de Traslado a procesos disciplinarios si aplica.	Todos los procesos	EPSS Usuarios



Todos los procesos	Usuarios	Formato de Encuesta en línea Herramienta tecnológica para la aplicación. Acceso a internet Talento Humano disponible para aplicar encuestas	Medir, tabular y hacer seguimiento a la evaluación del grado de satisfacción del usuario	Encuestas aplicadas Informe sobre nivel de satisfacción socialización de informe Planes de mejora	Todos los procesos comité de ética hospitalaria asociación de usuarios	EPSs Usuarios Organismo certificador Organismos de vigilancia y control
Todos los procesos	Usuarios	Portafolio de servicios Derechos y deberes Política de humanización Política de atención priorizada	Realizar actividades de educación / capacitación e información a usuarios	Plan de educación en derechos y deberes Actividades de educación y capacitación hacia los usuarios y sus familias Actas de reunión con la asociación de usuarios Registros de asistencia Registros Fotográficos	Todos los procesos	EPSs Usuarios Organismo certificador
Gerencia Subdirección administrativa y financiera Subdirección científica	Usuarios	Normatividad Asociación de usuarios Comité de ética hospitalaria	Desarrollo de comité de ética hospitalaria y reuniones con la asociación de usuarios	Actas de los comités Registros de asistencia Registros Fotográficos	Todos los procesos	EPSs Usuarios Organismo certificador Organismos de vigilancia y control



SIAU Oficina de Calidad Control Interno de Gestión	Organism os 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 Resultados de indicadores	V	Verificar el cumplimien to de actividades de SIAU	Análisis de indicadores Informes de auditorías internas y externas Seguimiento a Mapa de riesgos Seguimiento a Plan operativo	Gerencia Subdirecció n científica SIAU Oficina de Calidad Control Interno de Gestión	Organism os de vigilancia y control Organism o certificad or
SIAU Oficina de Calidad Control Interno de Gestión	EPSs Equipo auditor	Análisis de indicadores Informes de auditorías internas y externas Seguimiento a Mapa de riesgos Seguimiento a Plan operativo	A	Ajustar el proceso de acuerdo a los resultados de la verificación	Planes de Mejoramien to Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora	Gerencia Subdirecció n científica SIAU Oficina de Calidad Control Interno de Gestión	Organism os de vigilancia y control Organism o certificad or
<b>RECURSOS ASOCIADOS</b>				<b>RIESGOS ASOCIADOS</b>		<b>INDICADORES ASOCIADOS</b>	
Instalaciones físicas que aseguren la confidencialidad y seguridad de la información Equipos de cómputo y comunicación Papelería Recursos para capacitación Áreas para capacitación				Ver Mapa de riesgos		Ver Tablero de indicadores	
<b>REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)</b>				<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>	



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



Ley 100 de 1993 Ley 1122 de 2007 Ley 1438 de 2012 Resolución 1757 de 1994 Resolución 13437 de 1991 Resolución de declaración de derechos y deberes de la ESE	Decreto único 780 de 2016 Resolución 0123 de 2012 Decreto 1499 de 2017 Resolución 2003 de 2014 Resolución 0256 de 2017 Norma ISO 9001 Normatividad vigente aplicable	Giovanna Díaz Rubio Responsable SIAU  Apoyo Emma Isabel Rodríguez D, Asesor Externo	Luz Delia Miraval Tovar Jefe Oficina de Calidad	María Miryam Lema Castaño Gerente

#### 18.7 MANTENIMIENTO Y LOGISTICA

<b>PROCESO</b>	<b>MANTENIMIENTO Y LOGISTICA</b>
<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>ALCANCE</b>	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.
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirección Administrativa y Financiera –Subdirección Científica

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE
- Almacén - Todos los procesos	- Inventario de equipos - Necesidades de mantenimiento de infraestructura - Necesidades de mantenimiento de equipos	- Planeación del mantenimiento	- Plan de mantenimiento	- Todos los procesos
- Centros de salud - Contratación - Proveedor Externo	- Necesidad de mantenimiento - Contratos de mantenimiento - Cronograma de mantenimiento	- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos	- Equipos biomédicos en buen estado - Conceptos Técnicos	- Usuarios de equipos biomédicos - Almacén
- Subdirección Administrativa y financiera - Usuarios de sistemas informáticos - Contratación - Proveedor externo	- Plan de Mantenimiento - Necesidad de mantenimiento - Contrato de mantenimiento - Cronograma de mantenimiento	- Mantenimiento de hardware y software	- Equipos de cómputo/programas mantenidos - Concepto técnico - Back up información.	- Usuarios de sistemas informáticos - Oficina de Sistemas
- Todos los procesos de la empresa - Contratación	- Plan de mantenimiento - Necesidad de mantenimiento - Contrato de mantenimiento	- Mantenimiento a instalaciones físicas/infraestructura	- Infraestructura en condiciones adecuadas y mantenidas	- Usuarios internos y externos
- Procesos de dirección - Procesos de apoyo administrativo	- Necesidad de apoyo administrativo - Necesidad de apoyo a dirección	- Auxiliares administrativos de apoyo	- Correspondencia - Informes - Trámites de documentos - Solicitudes - Archivo documentos	- Usuario internos y externos
- Todos los procesos de la empresa - Contratación - Proveedor Externo	- Necesidad de servicios generales - Necesidad de seguridad y vigilancia - Contratos - Personal idóneo	- Servicios generales y de vigilancia	- Empresa limpia y aseada - Empresa segura y vigilada	- Todos los procesos de la empresa - Usuario externo



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



RIESGOS POTENCIALES		
Reférase al Mapa de riesgos actualizado.		
INDICADORES	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
- Reférase a la Matriz de indicadores .	- 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	- 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 científica y subdirección administrativa y financiera. Todos los Procesos identificados -	DAPP, Ministerio de salud y protección social. Superintendencia nacional de salud, ministerio de tecnología de la información y las comunicaciones.



Todos los procesos	Normatividad aplicable, ministerio de salud, ministerio de la tecnología y la comunicación, superintendencia nacional de salud. Clientes de la información. Órganos legislativos / reglamentarios	Cronogramas, Listados de necesidades, Programas y modelo para la gestión de la información. Portafolio de servicios.	H	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.	Bases de datos - Back up. Registro de actividades, registro de respuesta a solicitudes	Gerencia - Subdirección técnico científica y subdirección administrativa y financiera, sistemas de información	Comunidad general (pagina Web). Organismos de control.
Todos los procesos - Responsables de la captura de información		Modelo para la gestión de la información. Aplicativos. Hardware disponible. Planes, programas y cronogramas		Aseguramiento en la captura de la información	Información estadística veraz para la toma de decisiones (de buena calidad)	Responsable de Sistemas de Información. Responsables de Procesamiento. Todos los procesos	Superintendencia nacional de salud, Ministerio de salud y la protección social, Secretaria de salud del Meta, secretaria local de salud, Empresas Contratantes
Centros de atención (IPS) Responsable de Sistemas de Información		Base de datos. Modelo para la gestión de la información		Recopilación y auditoría a la información capturada	Base de datos consolidada. Informe de hallazgos de la auditoría a la base de datos	Áreas de procesamiento de información. Centros de atención generadoras de información	Superintendencia nacional de salud, Ministerio de salud y la protección social, Secretaria de salud del Meta, secretaria local de salud, Empresas Contratantes
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
<b>RECURSOS ASOCIADOS</b>				<b>RIESGOS ASOCIADOS</b>		<b>INDICADORES ASOCIADOS</b>	
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	
<b>REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)</b>				<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>	
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	



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



	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, medidas correctivas y constancias laborales; por lo tanto el proceso de verificación de 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, con las obligaciones señaladas en la oferta y las demás que sean necesarias para la correcta prestación del servicio y/o señaladas por el supervisor. 5. El contratista deberá ajustarse en todo lo preceptuado 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. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, presentadas en la propuesta. 9. 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 SIAU de Quejas y Reclamos para la mejor prestación del servicio. 10. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia profesional y/o técnicas para atender las obligaciones contractuales, brindando inducción, evaluación y capacitaciones permanentes. 11. Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata la situación al funcionario designado como supervisor para que se tomen los correctivos de manera inmediata. 12. Acatar las recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio a través del supervisor. 13. 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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



para respuestas oportunas a los requerimientos del SOGCS y SGC, basado en la NTC ISO 9001. **14.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio a través del supervisor y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivas que fueren necesarios. **15.** Cumplir con los aportes para la seguridad social integral 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. **16.** 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 al igual deberá mantener el personal contratado uniformado y carnetizado con sus respectivos logos. **17.** El contratista se obliga a dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre la prohibición de intermediación laboral. **18.** 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. **19.** 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. **20.** 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. **21.** Los supervisores del contrato en el ejercicio de la labor de supervisión podrán solicitar al contratista-Operador Externo fotocopia de las hojas de vida del personal que ejecuten 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. **22.** 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. **23.** 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 responsabilidades que le asisten al trabajador seleccionado para la prestación del servicio. **24.** 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 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. **25.** 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. **26.** El contratista presentará a la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio en el momento de la presentación de la factura el pago de los aportes a la seguridad social integral del personal vinculado para desarrollar el objeto del contrato. **27.** El contratista deberá contar como mínimo con una (1) oficina o sede administrativa



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



en Villavicencio. Lo anterior, con el objeto de atender oportunamente las diferentes inquietudes del personal contratado. **28.** El contratista-operador externo impartirá las instrucciones al personal correspondiente para la ejecución de los procesos y subprocesos. **29.** El contratista-operador externo garantizará que en el subproceso de transporte administrativo utilicen los vehículos de la Empresa única y exclusivamente para las actividades que tengan que ver con el objeto del desarrollo contractual. Al igual que externo deberá responder por el respectivo inventario del vehículo objeto del Subproceso de Transporte administrativo, así como también deberá Informar a la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio sobre hechos relacionados con accidentes o situaciones de emergencia, al igual deberá estar pendiente de la renovación del seguro obligatorio de los vehículos administrativos y exigirá el respeto a las normas de tránsito, ahora bien 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. **30.** 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. **31.** El contratista-operador externo garantizará que en los procesos de mantenimiento los trabajadores deben poseer la certificación de manejo de alturas. **32.** El contratista-operador externo garantizará que sus trabajadores cumplan con los requisitos de ley para desempeñar los diferentes procesos y subprocesos contratados. **33.** Evidenciar al momento de presentar la factura de cobro del servicio el pago de la seguridad social y demás emolumentos que perciba el trabajador. **34.** El contratista-operador externo ejecutará 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. **35.** El contratista-operador externo garantizará que el personal contratado deberá estar capacitado en el aplicativo de forma tal que se dé un eficiente y óptimo 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. **36.** 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) el cual deberá acreditar con un profesional médico con licencia en salud ocupacional, y la evidencia de ello se presentará cuando sea solicitada por el supervisor. **37.** El contratista-operador externo y sus trabajadores se obligan a guardar la reserva y confidencialidad de la información que en razón de la operación de los procesos y subprocesos contratados a que tenga acceso. **38.** 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 0.8% 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 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. **39.** Las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



## **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 la contratista conforme a lo pactado, previa la certificación del 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, asociados o cooperados, como quiera que se denominen, frente a la empresa, asociación de la cual forme parte. 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 junto con el concepto por el asesor jurídico externo de la empresa. **3.** Coordinar y evaluar de manera permanente el cumplimiento de los procesos con la persona designada por la persona natural, jurídica. **4.** Disponer de los medios materiales, asistenciales y estructura física, así como de las instalaciones adecuadas y demás medios y servicios para que el trabajador de la persona natural, jurídica, 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.

Estar organizado como persona jurídica de derecho privado de régimen laboral.

- Tener establecido un vínculo laboral, fundado en los principios y fines del régimen laboral, con sus trabajadores mediante contrato de trabajo a término fijo o indefinido.
- Garantizar la igualdad de derechos y obligaciones de sus miembros.
- 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.

## **21. EL OFERENTE A QUIEN SE LE ADJUDIQUE EL PRESENTE PROCESO CONTRACTUAL, SERÁ OBJETO DE LOS SIGUIENTE 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 obligaciones establecidas en el contrato.
- Cancelar de manera mensual y oportunamente los conceptos salariales y demás emolumentos a que tuvieran derechos los trabajadores que utilice el contratista-operador externo para poder desarrollar el objeto contractual.
- 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.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



- 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, de acuerdo a lo estipulado en el capítulo 2 numeral 14.2 literal L. Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada miembro integrante de los mismos, deberá anexar los documentos descritos en el capítulo 2 numeral 14.2 literal L.
- 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.
- 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 administrativos en mención del objeto no respeten ni acaten los manuales, los protocolos de funcionamiento, las políticas





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



institucionales e irrespeten el usuario externo e interno, el operador deberá sustituirlo de inmediato.

## 25. GARANTÍAS EXIGIDAS PARA LA PRESENTE CONTRATACION

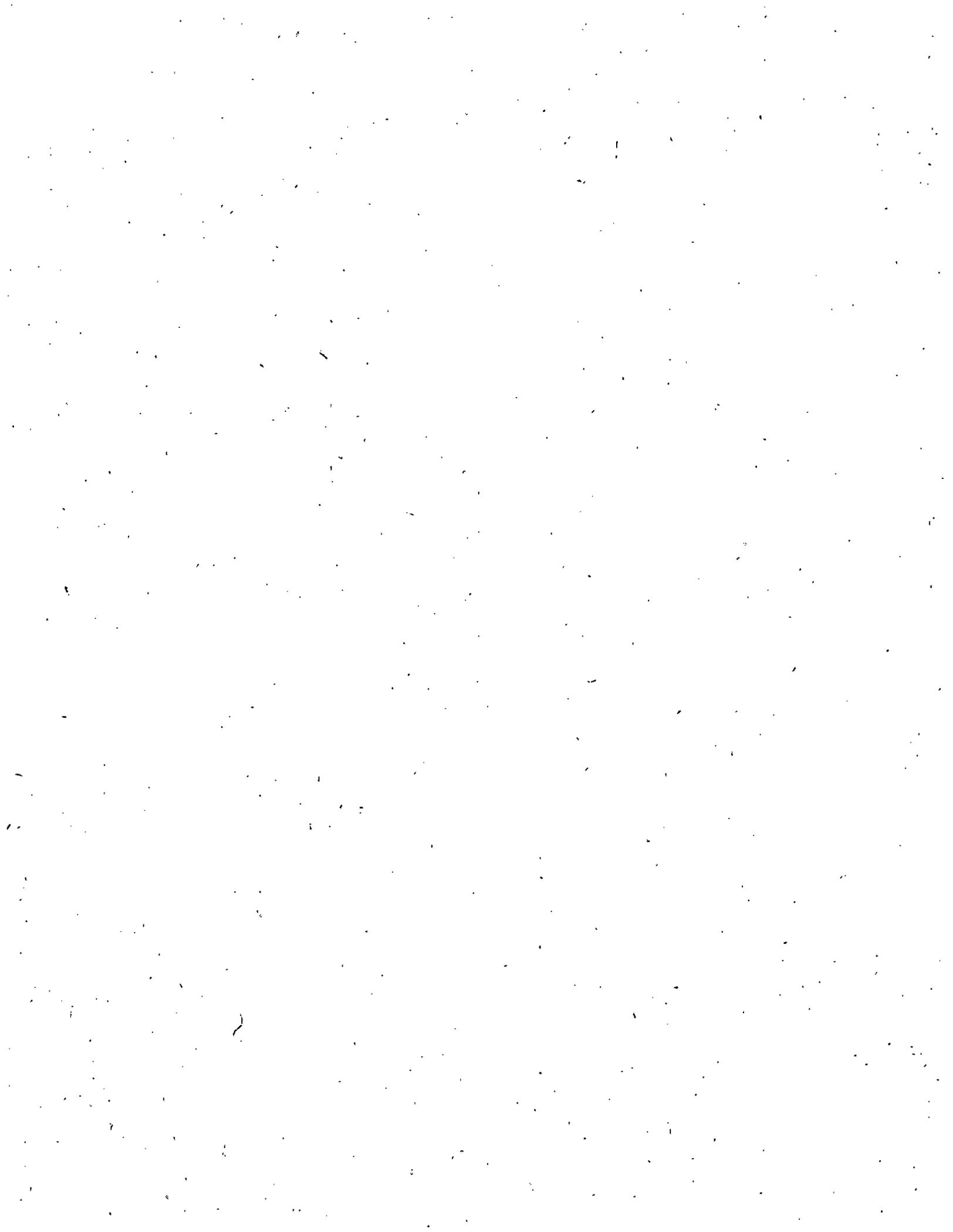
El proponente favorecido una vez suscrito el contrato objeto de esta contratación, deberá constituir dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la firma del contrato, a favor de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, Garantía Única de cumplimiento de las siguientes obligaciones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

**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 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 el 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





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Commutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



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 ESE 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, el La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio estaría facultado 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 el 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 el 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.

#### **28.1 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES:**

**a) Función de control.** Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, asesoraría, 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





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



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 apersonara 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

## 29. EVALUACION





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



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 el 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





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



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 eficaz y eficientemente.

#### **30.2 PRECIO**

Se evaluará la oferta que haga el proponente en donde se dará mayor puntaje al proponente que presente la menor propuesta en pesos colombiano. 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:

<b>Factor de Calidad operativo</b>	80 puntos
<b>Precio</b>	10 puntos
<b>Apoyo a la industria nacional</b>	10 puntos
<b>Total</b>	<b>100 Puntos</b>

### **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:





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



- 3 hojas de vida para el desarrollo del subproceso de Call center.
- 1 hojas de vida para subproceso validación y análisis de información call center
- 2 hojas de vida para el desarrollo del subproceso de archivo.
- 7 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.
- 3 hoja de vida para el desarrollo de actividades del proceso de talento humano.
- 1 hoja de vida para el desarrollo de actividades del proceso apoyo cartera.
- 1 hoja de vida para el desarrollo de actividades del subproceso apoyo contratación validación de información

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**

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

- 2hojas de vida para el desarrollo del subproceso de Call center.
- 1 hojas de vida para subproceso validación y análisis de información call center
- 2 hojas de vida para el desarrollo del subproceso de archivo.
- 6 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.
- 3 hoja de vida para el desarrollo de actividades del proceso de talento humano.
- 1 hoja de vida para el desarrollo de actividades del proceso apoyo cartera.
- 1 hoja de vida para el desarrollo de actividades del subproceso apoyo contratación validación de información

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.**

- 4. El proponente que garantice Menos de Veinte (20) perfiles entre 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:

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





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



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 Meta 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 extrae de **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 términos de referencia 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 términos de referencia.





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



- Cuando la oferta no de cumplimiento al numeral 12 del Capítulo II de los términos de referencia.
- 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 términos de referencia. 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:





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



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**





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT.822.002.459-8



Las propuestas serán entregadas en las instalaciones de la entidad Carrera 42 No 32-06 Barrio Barzal 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 más proponentes.
- Que 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 previsibles los estipulados en la matriz de riesgos adjunta en el pliego de condiciones. Falta matriz de riesgo. **Anexo No. 2**

### **40. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTA LA CONTRATACION SIMPLIFICADA ABIERTA No.002 DE 2019**

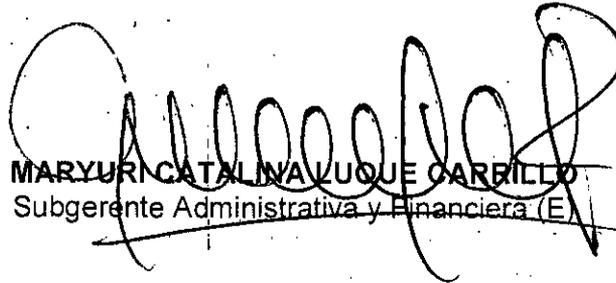




EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Carrera 42 No. 32-06  
Conmutador (098) 6614100  
NIT:822.002.459-8



- 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

  
~~MARYURI CATALINA UOQUE CARRILLO~~  
~~Subgerente Administrativa y Financiera (E)~~

  
Reviso: SERGIO ENRIQUE GUTIERREZ ALVAREZ  
Asesor Jurídico Externo

