



NIT: 892115010-5  
COD: 4465000286

## INVITACION PUBLICA

### GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Código: JC-F-02

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

Invitación pública No.09 de 2024  
de acuerdo a la resolución No.  
0294 de 2024.

### INVITACIÓN PÚBLICA No.09 DE 2024 MODALIDAD MENOR CUANTÍA

#### 1. OBJETO:

LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II ESTÁ INTERESADO EN RECIBIR PROPUESTAS PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES DE TRASLADO, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, DIGITADORES, AGENTES Y GESTORES DE SALUD EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II DE SAN JUAN DEL CESAR, LA GUAJIRA.

#### 2. CARACTERISTICAS DEL OBJETO:

El objeto a contratar tiene como finalidad primordial la realización de una actividad parcial de apoyo dentro de la misión general de la entidad contratante, por lo tanto esta deberá ser por personas jurídicas, que excluyan, primordialmente, cualquier idea de intermediación laboral. Por lo tanto cuando quien pretenda proponer sea persona jurídica, su objeto social deberá prever esta situación (posibilidad de ejecutar procesos parciales) de forma general y no residual.

#### 3. ESPECIFICACIONES:

##### DESCRIPCION POR SERVICIOS:

| AREA                                                                                   | HORAS |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Auxiliar de Referencia y Contra referencia- Turnos, de lunes a domingo -24 horas       | 768   |
| Auxiliar de Información y Estadística de lunes a sábado 8 horas                        | 384   |
| Auxiliar administrativo (Digitador de vacunación) de lunes a sábado 8 horas            | 192   |
| Auxiliar Administrativo Atención Al Usuario — Trabajo Social de lunes a sábado 8 horas | 192   |
| Técnicos de Administrativo, 8 horas de lunes a sábado Glosas                           | 768   |
| Trabajo social Centro 20 de Julio de lunes a sábado 8 horas                            | 192   |
| Trabajo social hospitalización de lunes a sábado 8 horas                               | 384   |
| Trabajo social urgencias turno de lunes a domingo 24 horas                             | 768   |



NIT:892115010-5  
COD: 4465000286

## INVITACION PUBLICA

Código: JC-F-02

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

### GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Invitación pública No.09 de 2024  
de acuerdo a la resolución No.  
0294 de 2024.

|                                                                   |       |
|-------------------------------------------------------------------|-------|
| Técnico administrativo consulta externa de lunes a sábado 8 horas | 192   |
| Auxiliar de Fotocopiado de lunes a sábado 8 horas                 | 192   |
| Técnico mantenimiento de lunes a sábado 8 horas                   | 576   |
| Mensajero- administración de lunes a sábado 8 horas               | 192   |
| Auxiliares de Traslado para Urgencias y Hospitalización.          | 2.496 |
| Digitadores de Censo.                                             | 576   |
| Agentes de salud.                                                 | 384   |
| Gestor de Salud.                                                  | 384   |
| Coordinador.                                                      | 192   |

#### 4. OBLIGACIONES:

La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael, requiere contratar el servicio, por tanto, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

##### 4.1 Obligaciones Específicas:

###### MENSAJERIA:

- Acudir a Bancos para realizar consignaciones, pagos, cambios de cheques actividades con entidades bancarias.
- Hacer traslado de efectivo a los Bancos cuando sea necesario.
- Llevar documentación a los proveedores, clientes o lugares indicados.
- Repartir cartas, informes o volantes urgentes cuando se presente el caso. Realizar todas las diligencias que tenga que ejecutar dentro y fuera de la entidad.
- Atender cualquier solicitud del área administrativa o científica.
- Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y demás.

###### REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA:

- Recepcionar la remisión (con sus respectivos soportes: historia clínica, anexo técnico N. 3 y la hoja de remisión) del paciente ordenado por el especialista.
- Enviar a la EPS y a las diferentes IPS de la red prestadora de servicios la necesidad de remisión, vía internet o fax, sino tiene seguridad social se envía a la secretaria de salud correspondiente.
- Registrar las gestiones realizadas en el formato N°5 de gestión social y se da inicio a la gestión ante las diferentes IPS para la ubicación del paciente que donde lo requiera.
- Una vez aceptado el paciente se debe diligenciar formato N° 1 y relacionar toda la información en la hoja de referencia.
- Contactar al equipo de traslado o de ambulancia para que transporte el paciente. Llenar la hoja de traslado a la entrega del paciente.



NIT: 892115010-5  
COD: 4465000286

## INVITACION PUBLICA

Código: JC-F-02

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

Invitación pública No.09 de 2024  
de acuerdo a la resolución No.  
0294 de 2024.

### GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

- Facturar egreso del paciente.
- Se organizan los paquetes de documentos que debe llevar el equipo de traslado: un paquete para el medico; un paquete para el área de SIAU; un paquete para la IPS receptora y el otro paquete se adjunta en la historia clínica.
- Las demás que le sean asignadas por la Ley, la autoridad y conforme a la naturaleza de su cargo.

### INFORMACION Y ESTADISTICAS

- Realizar y consolidar el censo diario de los usuarios hospitalizados físicos y sistematizados.
- Recepción de los soportes físicos de las historias clínicas de internación y urgencia.
- Entrega de historias clínicas a los usuarios y a los entes de control de acuerdo a su solicitud.
- Apoyar en el sacado y archivo de historias clínicas cuando lo amerite el servicio. Actualizaciones periódicas en los sistemas pertinentes, a fin de rotar el personal interno de la unidad funcional de información.
- Revisar historias clínicas.
- Comparar historia clínica con R-Fast.
- Realizar listado de historias Descongestionar el archivo central. Dar de baja a las historias clínicas de más de 10 años.
- Las demás que le sean asignadas por la Ley, la autoridad y conforme a la naturaleza de su cargo.

### ATENCION AL USUARIO

- Resolver inquietudes a los usuarios que lo ameriten. Apoyo a Trabajo Social de la Institución.
- Realizar encuestas. Llevar las estadísticas de las cirugías programadas.
- Las demás que le sean asignadas por la Ley, la autoridad y conforme a la naturaleza de su cargo.

### DIGITACION VACUNACION

- Adquisición y distribución de información del esquema de vacunas.
- Consolidar la información vacuna tanto institucional, municipal como departamental.
- Participar de forma activa la planeación y ejecución de jornadas de vacunación que se desarrollen en la institución.
- El Contratista deberá permitir la realización de auditorías internas y externas y participación de planes de mejoramiento que ello se genere.
- La Contratista aplicará las ideas centrales del humanismo, en las relaciones interpersonales, en el trato con los usuarios tales como el concepto de igualdad de los seres humanos, el reconocimiento de la diversidad personal y cultural, el rechazo a todo tipo de discriminación, la libertad de ideas y creencias.



NIT: 892115010-5  
COD: 4465000286

## INVITACION PUBLICA

Código: JC-F-02

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

Invitación pública No.09 de 2024  
de acuerdo a la resolución No.  
0294 de 2024.

### GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

- Velar por el cuidado y racional uso de los equipos, suministros, y elementos bajo su responsabilidad e informar a la Coordinación del programa sobre las necesidades, mantenimiento y deterioro de los mismos.
- Responder por la buena calidad del servicio que se preste.
- Presentar las cuentas de cobro los diez (10) primeros días del mes siguiente al periodo facturado, con el lleno de los requisitos establecidos.
- Las demás que le sean asignadas por la Ley, la autoridad y conforme a la naturaleza de su cargo.

#### AUXILIAR DE FOTOCOPIADO

- Sacar fotocopias de los documentos que soliciten todas las áreas del hospital.
- Las demás que le sean asignadas por la Ley, la autoridad y conforme a la naturaleza de su cargo.

#### TECNICO ADMINISTRATIVO CONSULTA EXTERNA

- Conozca y maneje Excel y Word
- Traslado de cuentas para la recolección de firmas al área de cuentas por pagar.
- Conocer y manejar el software de institucional
- Revisar las actividades realizadas por los especialistas de acuerdo a lo contratado
- Revisar el suministro de materiales de acuerdo a lo contrato
- Las demás que le sean asignadas por la Ley, la autoridad y conforme a la naturaleza de su cargo.

#### TECNICOS ADMINISTRATIVO GLOSAS

- Realizar todo el trámite de glosas presentadas por las diferentes Empresas Administradoras de los Planes de Beneficios (EAPB) de su facturación radicada, de manera conjunta con el auditor.
- Las glosas generadas por la IPS y EAPB deben ser devueltas en forma oportuna al coordinador de auditoria para los debidos procesos de descargue en las cuentas de los especialistas.
- Realizar, Recepcionar y clasificar la correspondencia del área.
- Realizar respuesta y gestión de glosas en las diferentes plataformas aportadas por la diferentes EAPB.
- Reportar al coordinador de auditoria, la relación de glosas contestadas, conciliadas o levantadas por la EAPB.
- Reportar al área de cartera oportunamente, la relación de las glosas contestadas, conciliadas o levantadas por la EPS, con el ánimo de mantener la cartera actualizada.
- Realizar, recepcionar y clasificar la correspondencia del área. - Realizar la gestión documental del área. - Las demás que le sean asignadas por la Ley, la autoridad y conforme a la naturaleza de su cargo.
- Participar en el proceso de acreditación que adelanta la ESE.
- Asistir a capacitaciones y demás actividades asignadas.



NIT: 892115010-5  
COD: 4465000286

## INVITACION PUBLICA

Código: JC-F-02

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

Invitación pública No.09 de 2024  
de acuerdo a la resolución No.  
0294 de 2024.

### GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

- Apoyar las acciones encaminadas proteger a la Entidad de actividades que provengan del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

#### TRABAJO SOCIAL

Cubrir el PROCESO DE TRABAJO SOCIAL, en la ESE. Hospital San Rafael Nivel II, modalidad presencial para los servicios de Consulta externa, Urgencias, Hospitalización, así:

- Orientar e informar a los Usuarios sobre los diferentes servicios que presta la Institución Hospitalaria y lo concerniente a las solicitudes hechas por los usuarios.
- Realizar encuestas de satisfacción a los Usuarios de Hospitalización dentro de la Evaluación Trimestral que realiza la dependencia de Trabajo Social para medir la calidad de la prestación del servicio.
- Brindar apoyo logístico de las actividades realizadas en el área de Trabajo Social.
- Apoyo en Trabajo Social en el área de Atención al Usuario.
- Resolver los problemas y/o situaciones que inciden en el proceso salud — enfermedad de los pacientes y/o familias dentro de la competencia de la dependencia.
- Realizar en casos excepcionales no previsto en la Ley la valoración socio familiar de los usuarios a fin de establecer la estratificación socioeconómica y capacidad de pago.
- Remitir y reubicar a pacientes en las instituciones que se requieren para solucionar su problema social.
- Participar en proyectos de investigación sobre la salud integral de la población y sobre los factores de riesgo del ambiente socio-familiar.
- Brindar información y orientación a los usuarios en los trámites y procesos sobre la atención reglamentada en los Planes de Beneficios del POS y NO POS-S, deberes y derechos que tienen para acceder a los servicios de salud y demás disposiciones administrativos de interés del usuario.
- Relacionar las quejas, recomendaciones, sugerencias de los Usuarios e informar al encargado del área, a fin de adoptar las medidas necesarias, para obtener la optimización en la prestación del servicio.
- Coordinar el Sistema de referencia y Contra referencia.
- En la baja complejidad realizar el proceso de solicitud de autorización ante EPS (resolución 3047 del 2008).
- Las demás que afines a su profesión.

#### TECNICO DE MANTENIMIENTO

- Reparación de pintura, cuando se requiera.
- Reparaciones de cerrajería, incluyendo la instalación de las cerraduras, cambio de guardas por desgaste normal, no por pérdida de llaves, aperturas de chapas y

ESE Hospital San Rafael Nivel II San Juan del Cesar, La Guajira Calle 4 Sur Carreras 4 y 5 7740883.7740010

@hsrafaelsanjuan

Hospital San Rafael de San Juan del Cesar

www.hsrafaelsanjuan.gov.co



NIT: 892115010-5  
COD: 4465000286

## INVITACION PUBLICA

Código: JC-F-02

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

### GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Invitación pública No.09 de 2024  
de acuerdo a la resolución No.  
0294 de 2024.

cerraduras. No incluye el suministro de la cerradura ni accesorios en general.

- Revisión y ajustes de escritorios, sillas, divisiones, divisiones modulares, papeleras. Incluye el suministro de los repuestos.
- Arreglos de sillas ejecutivas, sin suministro de gato hidráulico y rodachines.
- Cambio de tubos de iluminación, balastos, sockets, bombillos corrientes, bombillos halógenos y demás reparaciones eléctricas menores que se presenten.
- Mantenimiento preventivo y correctivo menor a todas las instalaciones hidráulicas y sanitarias (tanques elevados, tuberías, albercas subterráneas de agua potable, equipos de bombeo, tuberías de succión, sifones, tuberías de conducción necesarios para la evacuación, ventilación de las aguas negras y pluviales de la edificación).
- Las demás que le sean asignadas por la Ley, la autoridad y conforme a la naturaleza de su cargo.

#### AUXILIAR DE TRASLADO:

- Cubrir el proceso de auxiliar de traslado en la E.S.E. Hospital San Rafael Nivel II en modalidad presencial en la unidad funcional de mediana complejidad
- Recibo y entrega de turno, a la hora indicada de acuerdo a la guía de este procedimiento.
- Transportar a los usuarios de cada servicio, asistir y colaborar con las actividades de las diferentes áreas, transportar a los pacientes en el momento del egreso hasta la salida del Hospital.
- Prestar asistencia en el traslado de pacientes a realizarse estudios en el área urbana por fuera del Hospital con previa autorización del jefe del servicio.
- Mantener las sillas de ruedas y camillas limpias y ordenadas.
- Responder por las balas de oxígeno, manómetros y demás enceres relacionados con su oficio del Hospital.
- Participar activamente en los procesos, proyectos y actividades organizadas por la institución.
- Colaborar con las actividades que se le asignen en relación con el oficio.
- Realizar entregas y recibo de turno de forma presencial
- No abandonar la institución antes de ser recibo y entrega del turno



NIT: 892115010-5  
COD: 4465000286

## INVITACION PUBLICA

Código: JC-F-02

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

Invitación pública No.09 de 2024  
de acuerdo a la resolución No.  
0294 de 2024.

### GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

#### DIGITADORES DE CENSO:

- Digitar, consolidar y actualizar los censos poblacionales de la cabecera urbana, corregimientos y caseríos, con puestos y centros de salud con personal asistencial asignado por el hospital.
- Verificar los derechos de población censada en base de datos de EMPRESAS ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIO -EAPB, ADRESS, SISBEN y demás base de datos generadas para ejecutar acciones en promoción y prevención.
- Generar los informes a partir de la información tabulada de acuerdo a las solicitudes a través del líder de proceso
- Alimentar progresivamente con información las actividades realizadas de promoción y prevención, la hoja de vida de los usuarios y beneficiarios de las EAPB contratantes.
- Apoyar en el proceso de verificación de las actividades realizadas y pendiente de la población objetivo de acuerdo a la normatividad vigente para los programas de prevención y promoción
- Proporcionar la información requerida por los grupos extramurales para la atención diaria
- Y las demás funciones inherentes a la actividad que desarrolla, que le sean asignadas.

#### AGENTES DE SALUD

- Cubrir el proceso de agente de salud en la modalidad presencial en la unidad funcional de baja complejidad
- Realizar canalizar y monitorear la cobertura y vacunación en la zona rural, urbana y dispersa,
- Apoyar las jornadas de vacunación
- Buscar las gestantes durante el primer semestre de embarazo en coordinación con la EPS, IPS
- Realizar acciones de información, educación, comunicación de promoción de salud y prevención de las enfermedades.
- Divulgación de las cartillas, volantes, folletos a la población en general,
- Participar en la búsqueda activa de sarampión, rubeola y fiebre amarilla
- Asistir a las capacitaciones sobre programas, normas técnicas y demás temas de salud organizada por los líderes de procesos,
- Elaboración de informe de sus actividades y presentarlas al líder de procesos



NIT: 892115010-5  
COD: 4465000286

## INVITACION PUBLICA

Código: JC-F-02

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

Invitación pública No.09 de 2024  
de acuerdo a la resolución No.  
0294 de 2024.

### GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

- Conocer las normas internas, plataforma estratégica, de acuerdo a los procesos establecidos por la E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II
- Las demás que se le asigne.

#### GESTOR DE SALUD

- Cubrir el proceso de gestor de salud en la modalidad presencial en la unidad funcional de baja complejidad
- Realizar el proceso de trámite de solicitud de autorizaciones ante las EPS
- Elaboración de informe de sus actividades y presentarlas al líder de procesos
- Conocer las normas internas, plataforma estratégica, de acuerdo a los procesos establecidos por la E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II
- Las demás que se le asigne

#### COORDINADOR:

- Realizar horarios
- Verificar asistencia
- Recibir incapacidades y/o licencias
- Elaborar novedades mensuales
- Las demás inherentes a sus labores

#### Obligaciones Generales: El contratista deberá:

1. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos del proceso de contratación respectivo y la propuesta.
2. Presentar en el plazo establecido, los documentos y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para suscribir el acta de iniciación del contrato.
3. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la entidad.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
5. Mantener la reserva profesional sobre la información que se le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.
7. Las demás que por ley o contrato le corresponden.
8. Presentar las cuentas de cobro los cinco (5) primeros días del mes siguiente al periodo facturado, con el lleno de los requisitos establecidos.
9. El Contratista debe portar documentos de identidad, los carnets de afiliación a ARL, EPS (en el caso que se emitan carnet) y de la empresa, durante el tiempo que permanezca en la ESE Hospital San Rafael Nivel II.



NIT: 892115010-5  
COD: 4465000286

## INVITACION PUBLICA

Código: JC-F-02

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

Invitación pública No.09 de 2024  
de acuerdo a la resolución No.  
0294 de 2024.

### GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

10. El contratista deberá entregar mensualmente al encargado de manejar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, (SSST), las copias de los pagos de seguridad social del personal que este a su cargo.
11. El encargado del manejo del SSST, emitirá un informe mensual sobre la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se incluirá actividades de prevención realizadas según cronograma de SST, accidentes ocurridos, lecciones aprendidas socializadas, inspecciones de seguridad y cierre de hallazgos del personal que estará a cargo del contratista.
12. El contratista deberá usar en todo momento durante su jornada de trabajo el uniforme de dotación de la empresa, este debe llevar el nombre de la empresa a la que pertenece como identificación.
13. Si el encargado del manejo del SSST encuentra personal Contratista, con signos de ebriedad o bajo efectos de sustancias estimulantes o alucinógenas lo reportará inmediatamente, de forma verbal y por escrito a través de la lista de chequeo, al representante legal, Gerente y al supervisor del contrato de la ESE Hospital San Rafael, para que ellos e den el manejo al caso, según lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo: artículo 60. Prohibiciones a los trabajadores.
14. No se permitirá al personal, fumar durante la ejecución de su trabajo. Para fumar deben hacerlo sólo en las zonas asignadas para los fumadores. (Resolución 1956 de 2008).
15. Entregar al encargado del manejo del SSST, una lista de Elementos de Protección Personal, EPP; que sus trabajadores utilizarán durante la ejecución del contrato de acuerdo con las actividades a desarrollar y los factores de riesgo a los que se encontrarán expuestos.
16. Los EPP relacionados en la lista, deben cumplir con las normas técnicas NTC, NIOSH para equipo de protección respiratoria y ANSI para los demás equipos de protección personal.
17. Exigir el uso del equipo de protección personal requerido y específico para las labores que realice. (Ley 9, Título III, artículos 85, 122, 123 y 124).
18. Inspeccionar y mantener el inventario suficiente para el reemplazo en caso de daño o pérdida de los EPP. (Ley 9, Título III, artículos 85, 122, 123 y 124)
19. En el momento que se presente un accidente de trabajo o enfermedad laboral, el Contratista, deberá desplazar la persona accidentada a la IPS (Institución Prestadora de Servicios de Salud) indicada por la ARL (Administradora de Riesgos Laborales) que se encuentran afiliados y reportarlo, a la mayor brevedad posible y dentro de las 48 horas siguientes al evento, a dicha ARL y EPS, así mismo debe informar del accidente al encargado de manejar el SSST de la ESE Hospital San Rafael, En caso de accidentes graves o mortal deben ser reportados directamente a la Dirección Territoriales u oficina de Especiales correspondiente en terminaos de dos días





NIT: 892115010-5  
COD: 4465000286

## INVITACION PUBLICA

Código: JC-F-02

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

### GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Invitación pública No.09 de 2024  
de acuerdo a la resolución No.  
0294 de 2024.

hábiles siguiente al evento o al recibo inmediatamente tanto a la ARL como al encargado del implementar el SSST en la ESE Hospital San Rafael.

20. Investigar los accidentes de trabajo graves en un plazo máximo de 15 días hábiles se debe entregar copia de esta investigación al encargado del manejo del SSST en la ESE Hospital San Rafael, El informe de investigación debe incluir acciones de mejoramiento. (Resolución 1401 de 2007, Artículo 4, numeral 2).
21. Reportar mensualmente al encargado del manejo del SSST de la ESE Hospital San Rafael, todos los incidentes ocurridos. Este informe debe ir acompañado de una investigación y de acciones de mejoramiento.
22. El contratista al momento de iniciar el trabajo debe proporcionar al encargado del manejo del SSST, el listado de nombres, ARL, EPS y números de documentos de identidad del personal que está a su cargo.
23. El contratista debe notificar al área de recursos humanos, una vez que se presentan cambios en el personal relacionado. Para el caso de las personas que van a realizar trabajo en alturas deben anexar la copia del certificado que acredita al personal con el curso de trabajo en alturas y copia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, SGSSS.

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El término de ejecución del objeto que se pretende contratar será de **TRES (03) MESES**, contado a partir del perfeccionamiento del contrato.

**6. FORMA DE PAGO:** La ESE pagará al contratista, la suma máxima mensual de CIENTO OCHENTA Y SIETE MILLONES CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS MONEDA LEGAL (\$187.004.459) Incluido IVA, una vez entregue la siguiente documentación:

- a) Informe de actividades, en medio impreso o magnético, en donde se indiquen las actividades realizadas, y el personal utilizado.
- b) Constancia de los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de sus obligaciones parafiscales.
- c) Solicitud de pago o factura respectiva.
- d) Certificación de cumplimiento a entera satisfacción de la entidad por parte del supervisor del contrato.

**7. RUBROS PRESUPUESTALES:** La E.S.E. cuenta con disponibilidad presupuestal en los rubros 2.4.5.02.09.95110 para garantizar la contratación.

**8. PRESUPUESTO OFICIAL:** El presupuesto estimado para esta contratación es la suma de: QUINIENTOS SESENTA Y UN MILLONES TRECE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS MONEDA LEGAL (\$561.013.377) incluido IVA.



NIT: 892115010-5  
COD: 4465000286

## INVITACION PUBLICA

Código: JC-F-02

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

Invitación pública No.09 de 2024  
de acuerdo a la resolución No.  
0294 de 2024.

### GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

#### 9. CAUSALES QUE GENERARÍAN RECHAZO DE LA OFERTA O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO.

##### Una propuesta será rechazada:

- Cuando el interesado se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la constitución o 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 la presente invitación.
- Cuando la propuesta esté incompleta por no incluir algunos de los documentos exigidos en la invitación o cuando contenga defectos insubsanables.
- Cuando el valor de la propuesta exceda el presupuesto oficial estimado, indicado en esta invitación.
- Cuando se presente o no se suscriba la carta de presentación de la propuesta por la persona o por el representante legal de la Sociedad o Unión Temporal o cuando éste no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales o con el documento de integración del Consorcio o Unión Temporal.
- Cuando no subsane correctamente y dentro del término fijado, la información o Documentación solicitada por la E.S.E. Hospital San Rafael Nivel II.
- Cuando la E.S.E. Hospital San Rafael Nivel II verifique la información y encuentre inexactitudes en la propuesta.
- El no diligenciamiento de los anexos.
- La adición, modificación o supresión de contenidos en el formato de anexos.
- Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos falsos, tergiversados, alterados, inexactos o tendientes a inducir a error a la E.S.E. Hospital San Rafael Nivel II.
- Cuando los documentos necesarios para la comparación de propuestas tengan tachones, enmendaduras o correcciones que no estén salvadas con la firma del interesado.
- Cuando existan dos o más ofertas hechas por el mismo interesado bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- En los demás casos establecidos en la presente invitación.

#### 10. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

Publicación de la Invitación: El Miércoles 17 de abril de 2024.

ESE Hospital San Rafael Nivel II

San Juan del Cesar, La Guajira



Calle 4 Sur Carreras 4 y 5



7740883.7140010



@hsrafaelsanjuan



Hospital San Rafael de San Juan del Cesar



NIT:892115010-5  
COD: 4465000286

## INVITACION PUBLICA

Código: JC-F-02

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

### GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Invitación publica No.09 de 2024  
de acuerdo a la resolución No.  
0294 de 2024.

**Entrega de propuestas:** Únicamente en medio físico, en sobre cerrado debidamente marcado, El Miércoles 24 de abril de 2024, de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m., en la Secretaría de Gerencia, en el Área Administrativa de la E.S.E. Hospital San Rafael Nivel II.

**Evaluación de las propuestas:** El Jueves 25 de abril de 2024

**Traslado de la evaluación (publicación de resultados):** El Viernes 26 de abril de 2024.

**Adjudicación:** El Lunes 29 de abril de 2024.

**Firma de Contratos:** El Martes 30 de abril de 2024.

**11. VALIDEZ MINIMA DE LAS OFERTAS QUE SE SOLICITAN:** La propuesta deberá tener una validez mínima de 90 días.

#### 12. LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR SON:

1. La Invitación Publica: La entidad con el presente escrito formula invitación publica a participar a cualquier persona natural, jurídica, consorcio y/o Unión Temporal.
2. Selección: en todo caso la verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo.
3. Adjudicación: La adjudicación deberá recaer en el precio más bajo, sin tener en consideración factores de afecto o interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
4. Suscripción: la suscripción del contrato se realizará dentro del plazo establecido en el cronograma de la presente invitación.

**13. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS A LA INVITACIÓN:** Las adendas podrán ser expedidas en cualquier momento del proceso, las cuales se darán a conocer mediante publicación en la página web de la entidad.

**14. EL LUGAR FISICO EN EL QUE SE LLEVARÁ A CABO EL RECIBO DE LAS OFERTAS:** Las propuestas deberán ser presentadas únicamente en medio físico, en sobre cerrado, debidamente rotulado indicando: nombre y número de proceso, nombre del proponente, en la Secretaría de Gerencia, en el Área Administrativa de la E.S.E. Hospital San Rafael Nivel II, ubicada en la Calle 4 Sur entre Carreras 4 y 5, en el municipio de San Juan del Cesar – La Guajira.

**15. REQUISITOS HABILITANTES:** Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes.



NIT: 892115010-5  
COD: 4465000286

## INVITACION PUBLICA

Código: JC-F-02

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

Invitación pública No.09 de 2024  
de acuerdo a la resolución No.  
0294 de 2024.

### GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

- **CAPACIDAD JURIDICA:** Se acreditará mediante el **Certificado de Existencia y Representación Legal**, expedido por la Cámara de Comercio, no mayor a treinta (30) días y en original.
- **DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE COMO MINIMO:**

#### SI ES PERSONA NATURAL O JURIDICA

1. Carta de Presentación de la propuesta debidamente firmada por el representante legal o quien haga sus veces. (Anexo 1)
2. Copia del Registro Único Tributario – RUT.
3. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
4. Certificación suscrita por el Revisor Fiscal si lo tiene o por el representante legal de la empresa, donde conste el cumplimiento del pago de los aportes a salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación, ICBF y SENA, de acuerdo a lo ordenado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
5. Manifestación expresa de no encontrarse incurso en causal de inhabilidades e incompatibilidades.
6. Las hojas de vida con sus anexos, de cada una de las personas que llevarán a cabo las actividades del contrato, con un listado indicando el cargo que desempeña. (Hoja de vida de la función pública con sus soportes).
7. Registros INVIMA (si hubiere lugar)

#### SI ES CONSORCIO Y/O UNION TEMPORAL

1. Carta de Presentación de la propuesta debidamente firmada por el representante legal o quien haga sus veces. (Anexo 1)
2. Acta de constitución del consorcio y/o Unión Temporal.
3. Copia del Registro Único Tributario – RUT de los integrantes del consorcio y/o Unión Temporal.
4. Certificado de Inscripción y representación legal en original, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, con una antelación no superior a treinta (30) días calendarios a la fecha de cierre de las propuestas de los integrantes del consorcio y/o Unión Temporal.
5. Certificación suscrita por el Revisor Fiscal si lo tiene o por el representante legal de la empresa, donde conste el cumplimiento del pago de los aportes a salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación, ICBF y SENA, de acuerdo a lo ordenado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
6. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.





NIT: 892115010-5  
COD: 4465000286

## INVITACION PUBLICA

Código: JC-F-02

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

Invitación pública No.09 de 2024  
de acuerdo a la resolución No.  
0294 de 2024.

### GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

7. Manifestación expresa de no encontrarse incursos en causal de inhabilidades e incompatibilidades.
  8. Las hojas de vida con sus anexos y un listado relacionando a cada una de las personas que llevarán a cabo las actividades del contrato y el cargo a desempeñar. (Hoja de vida de la función pública con sus soportes).
  9. Registros INVIMA (si hubiere lugar).
- **CAPACIDAD FINANCIERA:** Se evaluará de acuerdo al Decreto No. 1082 de 2015.
- Acreditar con la manifestación expresa que realice en la carta de presentación (anexo No. 1) que no es deudor moroso de la totalidad de obligaciones contraídas con el Estado o que tiene vigente un acuerdo de pago. La Entidad se reserva el derecho de verificar si cualquiera de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal se encuentran señalados en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
  - Acreditar estados financieros con las notas respectivas a 31 de Diciembre de 2023 o Registro Único de Proponentes actualizado.
- **PROPUESTA TÉCNICA:** Deberá contener como mínimo la información detallada a continuación:
- Cumplir con el proceso solicitado en las especificaciones del objeto contractual.
  - Garantizar que el servicio ofrecido lo realizarán personal capacitado y calificado para desarrollar el objeto a contratar, para lo cual deberán anexarse las hojas de vida de cada uno de ellos, con su información general y sus soportes.
  - Garantizar que la calidad del servicio sea eficiente, responsable y oportuno, proporcionando profesionales, técnicos y auxiliares con excelente calidad humana.
  - Presentar el Manual de Funciones y Velar por el cumplimiento de las mismas, ley 1562 de 2012.

**EXPERIENCIA DE LOS INTERESADOS:** Deberán contar con una experiencia mínima de UN (01) AÑO, en prestación de servicios PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS EN AREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES; dicha experiencia se acreditará mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- Fotocopia de contratos, los cuales deben estar debidamente ejecutados.





NIT: 892115010-5  
COD: 4465000286

## INVITACION PUBLICA

Código: JC-F-02

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

Invitación pública No.09 de 2024  
de acuerdo a la resolución No.  
0294 de 2024.

### GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

- Certificaciones o constancias expedidas por el contratante o por quien éste o la ley hubieren facultado para ello, la cual deberá contener como mínimo: entidad contratante, fecha y número del contrato, objeto del contrato, tiempo de ejecución, Valor del contrato, porcentaje de participación en caso de actuar dentro de un consorcio o unión temporal.

**16. EVALUACIÓN:** La propuesta será evaluada jurídica, técnica, financiera y económicamente.

La evaluación consiste en el análisis comparativo, que el Comité Asesor de Contratación y Compras de la entidad, realice de las propuestas, sobre el precio, aspectos técnicos y financieros de las mismas, conforme a los factores de calificación, a las propuestas que hayan pasado la evaluación jurídica. Este análisis será estrictamente reservado y no admite intervención alguna de los oferentes ni de ninguna otra persona externa a la E.S.E.

La Evaluación contemplará los siguientes aspectos, en su orden:

- Jurídica: cumple o no cumple.
- Técnica: cumple o no cumple.
- Financiera: cumple o no cumple.

**17. PROPUESTA ECONÓMICA:** En la propuesta económica se debe incluir el valor de la oferta debidamente discriminado, e incluido el IVA.

**18. CONDICIONES DEL CONTRATO:** El contrato que resulte de este proceso de selección tendrá una duración de TRES (03) MESES, contados a partir del perfeccionamiento del Contrato de Prestación de Servicios. Donde el proponente se compromete con la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II, a realizar los procesos del objeto de la invitación de acuerdo a lo establecido en el contrato y a la normatividad legal vigente.

### 19. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA.

Una vez notificada la selección, éste deberá suscribir el contrato en la fecha establecida en el Cronograma, salvo que por necesidades de la Administración sea preciso prorrogar dicho plazo.

Así mismo, deberá constituir garantía única, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, en las condiciones establecidas en el mismo.



NIT:892115010-5  
COD: 4465000286

## INVITACION PUBLICA

Código: JC-F-02

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

### GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Invitación pública No.09 de 2024  
de acuerdo a la resolución No.  
0294 de 2024.

**20. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE:** El Contrato que con ocasión de esta Invitación se celebre, se regulará por el Estatuto Contractual de la E.S.E. (Acuerdo 07 de 2014) y su respectivo Manual de Contratación (Resolución N° 222 de 2014); Códigos Civil y de Comercio.

El régimen jurídico aplicable al presente proceso será el contenido en la Constitución Política de Colombia, el Derecho Privado, demás normas reglamentarias, concordantes y complementarias y lo dispuesto en esta Invitación Pública; lo que no esté particularmente regulado en las normas citadas, o en este documento, se les aplicará lo señalado en las normas legales comerciales y civiles colombianas vigentes.

**21. CORREO ELECTRÓNICO PARA COMUNICACIONES Y/O OBSERVACIONES:**  
[juridica@hsrafaelsanjuan.gov.co](mailto:juridica@hsrafaelsanjuan.gov.co)

**22. CONVOCATORIA A VEEDURIAS Y ALIANZA DE USUARIOS:** El Hospital CONVOCA a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, a los miembros de la Alianza de Usuarios de esta entidad y a la comunidad en general para que participen dentro de este proceso, efectúen el control social respectivo y en general desarrollen su actividad durante las diferentes etapas del presente proceso de selección.

Dado en San Juan del Cesar— La Guajira, a los Dieciséis (16) días del mes de Abril de 2024.

MARIA ISABEL CRISTINA GONZALEZ SUAREZ  
Gerente

*Delcys Brito Vega*  
Proyecto: Dra. Delcys Paola Brito Vega.  
Revisó: Dra. Rossana Mejía Fuentes  
OFICINA JURIDICA