

COMISION DE JUNTA DIRECTIVA PARA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE REVISORI FISCAL 2024- 2025

Encontrándose presentes los delegados de la Junta directiva del Hospital Universitario San Rafael de Tunja Dr. German Rodríguez Pérez y Dr. Carlos Arturo Bernal Caro como designados para la comisión de acuerdo a la decisión tomada el 27 de marzo del año en curso en junta directiva ordinaria, por parte de la Institución nos acompañó la Doctora María de Jesús Suarez Suarez contadora de la E.S.E y el Dr. Nelson Andrés Montero Ramírez Asesor Jurídico Externo de la E.S.E. responsable de asesorar la Junta Directiva, siendo las 8:00 a.m. del día 9 de abril del año 2024, en cumplimiento del cronograma aprobado por el órgano de dirección.

Previo a esta reunión se publico la convocatoria en la pagina oficial del Hospital Universitario san Rafael de Tunja desde el pasado 1 de abril del año 2024 y se recibieron propuestas en el correo indicado seleccionrevfiscalhospitalsanrafaeltunja.gov.co y físicamente en la oficina de contratación de la entidad se recibió una sola propuesta la cual fue relacionada en el cierre y constancia levantadas por la oficina de contratación de la E.S.E, de esta manera se procede a destapar los sobres y dar lectura a los términos de convocatoria previo las siguientes observaciones.

FACTORES Y CRITERIOS DE HABILITACIÓN

En esta etapa serán considerados los requisitos jurídicos, técnicos y de experiencia, por parte del comité de evaluador asignado por la Junta Directiva para el efecto (Dr. German Rodríguez Pérez y Dr. Carlos Arturo Bernal Caro), quienes habilitarán a todos los oferentes que cumplan con los requisitos enunciados.

La Junta Directiva de la ESE Hospital Universitario San Rafael de Tunja, determinara la hora y el orden de la entrevista con los oferentes habilitados para la complementación de su evaluación, la Junta Directiva de la ESE Hospital San Rafael de Tunja, comunicara por vía telefónica y correo electrónico presentado en la propuesta, donde se indicara lugar, fecha y hora la misma.

Valoración de requisitos de la única propuesta presentada por YENIT LISETH MONROY LOPEZ como principal y CARLOS ALBERTO FERNANDEZ FLOREZ suplente.

1.1. CAPACIDAD JURÍDICA:

Los proponentes acreditaran su capacidad jurídica mediante la presentación de los siguientes documentos e información:

a. Carta de presentación de la propuesta acuerdo con el modelo anexo 1, debidamente firmada en original por el representante legal de la persona jurídica y/o persona natural, indicando su nombre, y demás datos requeridos en el formato suministrado, donde se manifestará, el cumplimiento de todas las condiciones legales requeridas para contratar (existencia, capacidad, representación legal, manifestación expresa de no encontrarse ni el representante legal, ni la persona jurídica que representa, incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución, la ley y el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario San Rafael de Tunja indicar claramente la dirección de notificaciones y ó envío de correspondencia, será obligatorio informar un número telefónico y un correo electrónico.

Cumple Folio 4 principal y suplente

b. Copia título universitario como Contador Público y copia tarjeta profesional de Contador Público. Aplica para propuestas de persona natural y jurídica, del equipo humano que se proponga (revisor fiscal principal y suplente).

Cumple Folio 6, 8 Principal y folio 14 y 16 Suplente

c. Copia del Diploma y acta de grado en la especialidad de Revisoría Fiscal o Auditoría Forense, emitida por una Universidad de Colombia, del equipo humano que se proponga, (revisor fiscal principal y suplente).

Cumple a folio 9 y 10 principal folios 17 y 18 suplente

d. Certificado expedido por la Junta Central de Contadores en la cual conste que no se adelanta en su contra ninguna investigación y que no existen antecedentes en la hoja de vida de quienes se vayan a desempeñar como revisor principal y suplente, no mayor a tres meses de expedición. Aplica para propuestas de persona natural y jurídica (revisor fiscal principal y suplente).

Cumple a folio 11 principal y folios 19 suplente

e. Señalar autorización del órgano competente, al representante legal de la persona jurídica, para suscribir contratos hasta por la cuantía del mismo, si los estatutos así lo requieren. (aplica para propuestas de persona jurídica). Su redacción se deberá incluir en la carta de presentación de la propuesta, anexo 1.

No aplica

f. Cuando dos o más personas presenten propuestas conjuntas, ya sea a través de la figura del consorcio o de la unión temporal y se deberá anexar, además el certificado de existencia y representación legal de cada uno de los integrantes, un acta que debe contener la siguiente información:

- Objeto del consorcio y/o unión temporal, que será el mismo del contrato.
- Tiempo de duración del consorcio y/o unión temporal, el cual no podrá ser inferior al plazo de adjudicación del contrato y 1(un) año más.
- Nombre del representante legal del consorcio o unión temporal, indicando sus facultades y limitaciones.
- Manifestación clara y expresa sobre responsabilidad solidaria e ilimitada de los miembros del consorcio, y limitadas para las uniones temporales, de acuerdo con la participación de sus miembros durante la ejecución del contrato
- Porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.
- Manifestación expresa de que las partes integrantes no podrán revocar el consorcio o unión temporal, durante el tiempo de ejecución del contrato, y un año más, como también que ninguna de ellas podrá ceder su participación en el consorcio o unión temporal a los demás integrantes.

No Aplica para este proponente

g. Certificación por escrito y bajo la gravedad de juramento de no haber sido sancionado con caducidad administrativa dentro de los cinco (5) años anteriores a la apertura de la presente invitación a recibir ofertas. Aplica para propuestas de persona natural y jurídica. Su redacción se deberá incluir en la carta de presentación de la propuesta, anexo 1.

Cumple Punto 2 del folio No 4

h. Certificación donde se indique que los representantes legales, gerentes o administradores de agencia o sucursal, no se encuentren incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la ley. Aplica para propuestas de persona natural y jurídica. Su redacción se deberá incluir en la carta de presentación de la propuesta, anexo 1.

Cumple Numeral 3 y 4 del folio 4

i. Certificado de existencia y representación legal, acreditando que están constituidas como mínimo con seis (06) años de antelación, que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año

9

más, lo anterior contado a partir de la fecha de cierre de la presente invitación; la fecha de expedición de dicho certificado no debe ser superior a treinta (30) días, contados a partir de la fecha de cierre de la invitación. (aplica para propuestas de persona jurídica).

No Aplica

j. Certificación de ser legalmente capaz y no encontrarse incurso en las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, Ley 145 de 1960, Ley 43 de 1990, artículo 205 del Código de Comercio y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia. Su redacción se deberá incluir en la carta de presentación de la propuesta, anexo 1.

Cumple Numeral 1 del folio 4

k. Diplomado mínimo de 120 horas, relacionado con las normas internacionales de información financiera (revisor fiscal principal y suplente).

Cumple folio 12 principal y folio 20 suplente

l. En hoja aparte deberá relacionar por escrito el número de revisorías fiscales y/o auditorías externas que en la actualidad estén ejerciendo, indicando el nombre de la Entidad y de la persona natural que se desempeña como Revisor Fiscal Principal y suplente.

Cumple Folio 13 Principal y folio 21 suplente

1.2. CALIDAD DE LOS OFERENTES Y EXPERIENCIA:

El oferente y su suplente deberá acreditar experiencia de cinco (05) años máximo en entidades hospitalarias en la prestación de servicios de revisoría fiscal, sin importar que el proponente principal y suplente posean menos experiencia esta será ponderada para el tope máximo un puntaje de 20 puntos para los demás de manera residual, experiencia general en la prestación del servicio como revisor fiscal, igual condición se aplicara para las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales, quienes deberán demostrar este requisito para quienes vayan a ejercer como revisor fiscal o suplente, lo cual será soportado con las certificaciones respectivas de las entidades en donde se prestó dicho servicio, en las cuales deberá indicar: entidad o empresa contratante, servicios prestados, fecha, duración y cumplimiento del servicio.

Cumple ponderación de 9 meses en auditoria entidades hospitalarias ponderado 3 puntos del total de 20 puntos experiencia especifica.

Cumple experiencia general experiencia acumulada en certificaciones 13 años y 3 meses.

La revisoría Fiscal que se pretende contratar debe ser prestada por persona jurídica o natural con un grupo interdisciplinario como mínimo que tenga un contador público titulado con especialización en revisoría fiscal o Auditoria Forense, un suplente con las mismas calidades del principal y un (1) un asistente de revisoría fiscal, listado que deberá hacer parte integral de la propuesta.

Cumple Folio 80

1.3. PROPUESTA TÉCNICA

Propuesta técnica. El oferente deberá presentar un plan de trabajo para la prestación de servicios profesionales de revisoría fiscal para el Hospital, con sujeción a los principios y normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia y normas vigentes sobre la materia, el cual deberá señalar obligatoriamente los siguientes criterios o procesos:

- a. Cronograma de auditorías a realizar. Los frentes de trabajo mínimos que debe contemplar son: auditoría financiera, auditoría de control interno, auditoría de cumplimiento y auditoría de gestión.

Cumple folios 77, 78 y 79

- b. Para cada tipo de auditoría, deberá indicar el número de horas programadas durante el término establecido en la adjudicación del contrato.

Cumple folios 77, 78 y 79

- c. Cronograma de revisión de estados financieros y de aspectos tributarios permanentes a revisar o refrendar.

Cumple folio 78

- d. Relación de informes a presentar ante la Junta Directiva, incluyendo Superintendencia Nacional de Salud, sean informes parciales, eventuales, interinos o finales.

Cumple folio 78

- e. Cronograma de auditoría a las áreas misionales de la entidad

Cumple folio 79

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL EXIGIDA

Toda propuesta que se presente, deberá estar acompañada de la siguiente documentación adicional:

- a. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería del Representante Legal. Para persona natural y jurídica.

Cumple A folio 32 principal y 54 suplente

- b. Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría General de la Nación, para quien ejercerá la revisoría fiscal principal y suplente y para el representante legal que suscribirá el contrato. Para propuestas de persona natural y jurídica.

Cumple 33 principal y folio 55 suplente

- c. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República, para quien ejercerá la revisoría fiscal principal y suplente. Para propuestas de persona natural y jurídica.

Cumple a Folio 34 Principal y folio 56 Suplente

- d. Certificado antecedentes judiciales. Para propuestas de persona natural y representante legal de la persona jurídica

Cumple a Folio 35 Principal y folio 57 Suplente

- e. Certificación de estar al día en todas las obligaciones parafiscales y afiliaciones a salud, pensiones y riesgos profesionales, expedida por el Revisor Fiscal o por el representante legal, según el caso, o adjuntado las planillas de pago del sistema general de seguridad social si es persona natural.



- d. Experiencia. El oferente y su suplente deberán acreditar experiencia de mínimo cinco (05) años en la prestación del servicio como revisor fiscal, mediante certificaciones de los lugares en donde se haya laborado.

Si cumple 11 años de experiencia Folio 30 y 31 suplente las del principal están ponderadas en el numeral de experiencia ponderada de la principal.

- e. Documentos adicionales adjuntos. Presentar copia legible de los documentos exigidos de que trata el numeral seis (6) de la presente invitación.
- f. Propuesta técnica. El oferente deberá presentar un plan de trabajo para la prestación de servicios profesionales como revisoría fiscal para el Hospital, acorde con lo señalado en el numeral 5.3. de la presente invitación.

Cumple Folios 76 a 79

- g. Recursos Humanos o equipo de trabajo. Si es persona jurídica y/o natural, el oferente debe señalar en la propuesta el nombre de las hojas de vida de las personas que durante la ejecución del contrato actuarán como Revisor Fiscal Principal y como Suplente, cuyo ejercicio estará respaldado con los soportes y requisitos solicitados en los presentes pliegos. De igual forma, el proponente deberá indicar el número de personas que conformaran el equipo de trabajo para el desarrollo del contrato y anexar las hojas de vida respectivas, anexando los soportes de: profesión, formación académica y experiencia en el área específica de su labor. En el evento de que a la suscripción del contrato deban presentarse cambios en el personal inicialmente propuesto, el proponente favorecido deberá solicitar autorización al Gerente del Hospital, quien se reserva el derecho a rechazarlas o a solicitar su cambio.

Cumple folio 80

- h. Tiempo Disponible: El oferente debe indicar en su propuesta el tiempo en horas- mínimas de dedicación exclusiva que tiene previsto destinar al ejercicio de las labores a contratar, las cuales no podrán ser inferior a 60 horas al mes.

Cumple folios 81 y 77

- i. Propuesta económica. El oferente deberá indicar el valor de la propuesta, la cual no podrá exceder el valor mensual que la Junta determine, so pena de rechazar la propuesta

Cumple Folio 81

- j. Validez de la oferta. Las ofertas deberán tener validez de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la invitación. Esta vigencia debe indicarse expresamente en la propuesta. Se aclara que la validez de la oferta se aplica hasta la formalización del contrato, los precios propuestos serán vigentes durante todo el plazo de ejecución del contrato.

Cumple folio 82

4. CRITERIOS EXCLUYENTES

Se considerarán como criterios excluyentes de la evaluación de las propuestas o causales de rechazo de las mismas, los siguientes:

- a. Cuando el proponente se encuentre incurso en una inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con el estado.

Cumple a Folio 36 Principal y folio 58 Suplente

f. R.U.T. Registro Único Tributario. Para propuestas de persona natural y jurídica.

Cumple a Folio 37 Principal y folio 59 Suplente

g. Estar inscrito y actualizado en el Kardex de proveedores del Hospital de acuerdo a lo establecido en la Resolución Interna No 173 de 2021, Manual Interno de Contratación.

Cumple a Folio 38 Principal y folio 60 Suplente

h. Hoja de vida debidamente diligencia en el formato emitido por el DAFP.

Cumple a Folio 39 Principal y folio 61 Suplente

i. Declaración de bienes y rentas (persona Natural).

Cumple a Folio 46 Principal y folio 64 Suplente

j. Formato SARLAF debidamente diligenciado.

Cumple a Folio 51 Principal y folio 69 Suplente

k. Hoja de vida del SIGEP

Cumple a Folio 39 Principal y folio 61 Suplente

Las copias o fotocopias que se incluyan en las propuestas deberán ser legibles, so pena de descalificación.

3. CONTENIDO Y ORDEN DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Deberá presentarse en original junto con los documentos que la acompañan, debidamente foliada, en sobre cerrado y marcada exteriormente con el nombre del proponente y citando el objeto de la invitación pública.

Los siguientes son los contenidos que deberá llevar la propuesta:

a. Índice general. Deberá enunciar los contenidos que se mencionan desde los siguientes numerales:

Cumple

b. Carta de presentación de la propuesta, debidamente firmada. Diligenciar carta modelo, ver anexo Número 1.

Cumple

c. Capacidad Jurídica. Soportada con los documentos de cada uno de los aspectos de que trata el numeral 5.1. y tener en cuenta que los aspectos que deben ser declarados en la propuesta, serán incluidos por el oferente en la carta de presentación de la propuesta, acorde con el mismo numeral.

Cumple

- b. Cuando la propuesta técnica no cumpla con los requisitos de los numerales 5, 6 y 7 del capítulo I exigidos en los presentes términos de referencia.
- c. Cuando se compruebe la no autenticidad de algún documento allegado.
- d. Cuando el valor de la propuesta económica exceda al monto del presupuesto oficial asignado en la presente invitación a recibir ofertas, respecto al valor fijo mensual y valor total del presupuesto oficial.
- e. Las propuestas presentadas después del día y hora señalados para el cierre.
- f. Cuando se alleguen propuestas cuyo contenido impida objetivamente su comparación o evaluación, ya sea porque se presentan: en idioma distinto al español, con borrones, con tachaduras, con contradicciones en la misma o con enmendaduras que puedan afectar sus características, cantidades, valores unitarios o valores totales.
- g. Cuando el oferente no se encuentre inscrito en el Kardex de proveedores, de acuerdo a lo establecido en la resolución interna No 173 de 2021, por medio del cual se establece el Manual Interno de Contratación para la ESE Hospital San Rafael de Tunja.

No se encontró ninguna causal de exclusión.

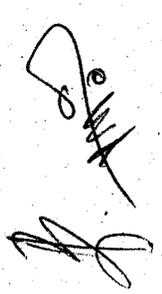
5. RETIRO DE PROPUESTAS

Los proponentes podrán solicitar por escrito al hospital, el retiro de sus propuestas antes de la fecha y hora previstas para el cierre de la invitación y apertura de las propuestas, las cuales serán devueltas, sin abrir, al proponente o a su autorizado, dejando constancia de la devolución. Igualmente no se permite el retiro parcial de ninguna de ellas.

6. LABORES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

El revisor fiscal, además de cumplir su plan de trabajo anotado en la respectiva propuesta, deberá realizar las siguientes funciones:

- a. Vigilar que las operaciones financieras y administrativas que celebre o realice el Hospital estén de acuerdo a la ley, los estatutos, a las decisiones de la Junta Directiva y a las disposiciones reglamentarias emitidas por los organismos de dirección, administración, control y vigilancia.
- b. Informar a la Junta Directiva y al Gerente del hospital, de las irregularidades y todo hecho importante y significativo que detecte en el desarrollo de las operaciones financieras, operativas y administrativas del hospital.
- c. Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
- d. Velar porque se lleven regularmente los registros financieros y contables del Hospital, las actas de las reuniones de la Junta Directiva y se conserven debidamente los comprobantes de las cuentas y archivos contables de la Entidad, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines; Igualmente se debe rendir informe trimestral ante la Junta Directiva de parte de la Revisoría Fiscal.
- e. Ejercer la inspección de los bienes del hospital y de los que éste tenga en custodia a cualquier título y solicitar los informes necesarios para establecer un control permanente sobre la conservación, integridad y seguridad del patrimonio institucional.
- f. Dictaminar los Estados Financieros de la Entidad y presentar los respectivos informes a la Junta Directiva, bajo los requisitos que contempla el artículo 208 del Código de Comercio.
- g. Suministrar al Supervisor del contrato los informes y documentos que se requiera para el ejercicio de sus funciones.
- h. Respalda con su firma los balances y estados financieros de la Entidad, acompañándolos con su dictamen o informe correspondiente.
- i. Solicitar a través del Gerente la convocatoria a reuniones extraordinarias de la Junta Directiva, cuando lo estime necesario.
- j. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz, pero sin derecho a voto, cuando sea citado a éstas.



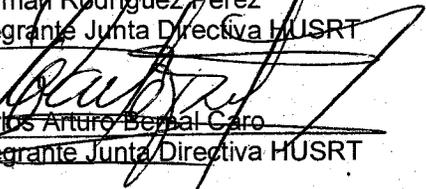
- k. Autorizar con su firma los informes, documentos y formularios que requieran los organismos de control y vigilancia, al igual que los balances y estados financieros hasta la fecha de terminación del contrato que para el efecto se suscriba.
- l. Presentar al supervisor del contrato, informes mensuales o cuando la Junta Directiva lo solicite, sobre las actividades realizadas, situaciones encontradas, recomendaciones y los resultados de la evaluación realizada a los estados financieros y a la gestión del Hospital.
- m. Cumplir las demás funciones que le señale la ley, los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva.

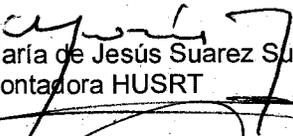
Cumple Folio 75

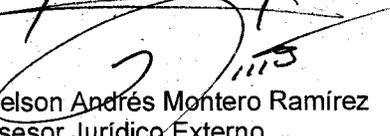
Por lo anterior los integrantes de la comisión proceden a habilitar la propuesta presentada YENIT LISETH MONROY LOPEZ como principal y CARLOS ALBERTO FERNANDEZ FLOREZ suplente, para dar continuidad a los términos del cronograma en lo correspondiente a la entrevista, igualmente se debe publicar dicho informe por parte del área contratación de la entidad y se rendirá el respectivo informe ante el pleno de la Junta en la próxima reunión que se convoque.

Cordialmente,


German Rodríguez Pérez
Integrante Junta Directiva HUSRT


Carlos Arturo Bernal Caro
Integrante Junta Directiva HUSRT


María de Jesús Suárez Suárez
Contadora HUSRT


Nelson Andrés Montero Ramírez
Asesor Jurídico Externo

CÓDIGO: CA-F-129	ESE. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA	
VERSIÓN: 01	FORMATO LISTA DE ASISTENCIA	FECHA: 14/12/2022

ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA			
FORMATO LISTA DE ASISTENCIA			
CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSION	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	13/12/2022	Mauricio Andrés Pineda	Versión Original