

	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: FR-GSI-041
		Fecha de aplicación: 16 de agosto de 2016
	OFICIO	Versión: 1

INVITACION A PARTICIPAR A TODAS LAS PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE ESTÉN INTERESADAS EN PRESTAR EL SERVICIO DE REVISORIA FISCAL PARA EL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO ESE.



El Gerente del Centro de Habilitación del Niño – CEHANI ESE, en uso de las facultades que le confiere en los Acuerdos Nos. 05 de 2014 y 023 de 2016 de la Junta Directiva del CEHANI ESE; y

CONSIDERANDO

Que los artículos 228 y 232 de la Ley 100 de 1993 y el Decreto 1876 de 1997 en su artículo 22 establecieron que toda Empresa Social del Estado cuyo presupuesto anual sea igual o superior a diez mil (10.000) Salarios mínimos legales mensuales vigentes, deberá contar con un Revisor Fiscal independiente designado por la Junta Directiva de la Empresa.

Que en reunión de 29 de diciembre de 2016, la Junta Directiva, acordó realizar la invitación publica a todas las personas naturales y jurídicas que estén interesadas en prestar sus servicios en la Revisoría Fiscal para el Cehani, de la misma manera se autorizó a la Gerencia del CEHANI ESE para que se invite públicamente a quienes deseen intervenir en este proceso.

Que el Centro de Habilitación del Niño – CEHANI ESE, bajo la responsabilidad de sus directivos debe implementar los aspectos que deben orientar la aplicación del Revisor Fiscal.

Que la entidad pública necesita una gestión eficaz y responsable que le permita sostenerse en las mejores condiciones posibles y lograr un equilibrio óptimo entre su administración y sus fines.

Que con el fin de garantizar la transparencia en el proceso de elección del Revisor Fiscal por parte de la Junta Directiva, es procedente definir los requisitos mínimos que deben cumplir quienes aspiren a contratar con esta entidad.

Que el CEHANI ESE cuenta con disponibilidad presupuestal para adelantar la contratación.

En mérito de lo expuesto, la Gerencia del CEHANI ESE autorizada por la Junta Directiva,

INVITA

ARTÍCULO PRIMERO.- A todos los interesados en participar en el proceso de contratación del servicio de REVISORIA FISCAL para CEHANI ESE, a ejecutarse en la Calle 18 # 45 – 49 Barrio Torobajo, de la ciudad de Pasto, Departamento de Nariño, para que en el término de

Calle 18 # 45 – 49 Teléfonos: 7 314747 – 7311906 Fax: 7 312557
 Cehaniese@cehani.gov.co - cehani70@yahoo.es
 Pasto – Nariño- Colombia



dos (2) días, contados a partir de la fecha de publicación del presente AVISO, presenten las propuestas, hojas de vida y o portafolio de servicios en el horario laboral establecido de 8:00 am a 12 m y 2:00 pm a 6: 00 pm, en la oficina de Unidad de Correspondencia de la Entidad, teniendo en cuenta los siguientes requerimientos determinados bajo los parámetros de la Junta Directiva:

1.- REQUISITOS HABILITANTES:

1.1 COMPROMISO ANTICORRUPCION

El CEHANI ESE se encuentra comprometido para erradicar la corrupción de las entidades estatales, por lo cual le solicita a los participantes de encontrarse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de: los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 9800 – 91 30 40 o (1) 560 75 56; correo electrónico, en la dirección: webmaster@anticorrupcion.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet: www.anticorrupcion.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No 7–27, Bogotá, D.C.

1.2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1.2 Los profesionales interesados, deberán reunir y allegar los siguientes documentos: Hojas de vida debidamente foliadas; Formulario único de función pública; Fotocopia de cedula de ciudadanía; Fotocopia de certificado judicial vigente; certificación de antecedentes disciplinarios; fotocopia de la tarjeta profesional; fotocopia del acta de grado y diplomas; certificaciones laborales que contengan, el nombre, razón social, dirección, teléfono del empleador y tiempo de vinculación.

Quienes aspiren a ejercer la Revisión Fiscal del CEHANI ESE deberá o deberán acreditar como mínimo los siguientes requisitos:

- **PROFESIONAL:** CONTADOR PUBLICO
- Formación especializada en revisoría fiscal
- Formación especializada en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico o Normas Internacionales de Información Financiera.
- Matrícula profesional vigente. Certificado de Antecedentes actualizado expedido por la Junta Central de Contadores
- **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia laboral preferiblemente en el sector salud o sector público.

1.3 REQUISITOS JURÍDICOS

1.3.1 ACREDITACION DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Si se trata de una persona natural, o una persona jurídica nacional, o una persona jurídica extranjera domiciliada o con sucursal en Colombia, mediante el Registro Único de Proponentes y en el caso de una persona jurídica, el certificado de existencia y representación legal expedidos por la Cámara de Comercio vigente a la fecha de cierre del

proceso y expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de este proceso.

1.3.2. OBJETO SOCIAL

Este es un requisito de capacidad de la persona jurídica proponente que se circunscribe a que el desarrollo de la actividad prevista en el objeto social del proponente, relacionado con la prestación del servicio de revisoría fiscal, le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

1.3.3. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR

Si el representante legal del proponente requiere autorización de sus órganos de dirección, para presentar oferta y/o para suscribir el contrato, debe el proponente anexar los documentos que acrediten dicha autorización. En caso que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal del proponente pueda presentar propuesta y contratar, debe anexar el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte para presentarla y contratar, mínimo, por el valor propuesto.

1.3.4. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP –

El Proponente debe presentar con su propuesta el Certificado de inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes – RUP como PROVEEDOR vigente a la fecha de cierre de este proceso de Selección, expedido por la respectiva Cámara de Comercio en Colombia, con máximo un (1) mes de anticipación a la fecha de cierre de este proceso.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A REALIZAR

2.1. Verificar que las operaciones que realice la entidad, se encuentran en concordancia con las disposiciones legales y estatutarias y con las decisiones de la junta directiva; además que dichas operaciones se hayan desarrollado con eficiencia con el fin de alcanzar los objetivos sociales de la entidad.

2.2. Colaborar con la Superintendencia Nacional de Salud, emitiendo informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios del ejercicio de la revisoría fiscal, así como aquellos que solicite el ente de control con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia, previa verificación de la información con el equipo financiero de la entidad.

2.3. Vigilar que se lleve regularmente la contabilidad de la entidad y que en la misma se refleje la totalidad de las operaciones de la entidad.

2.4. Evaluar el cumplimiento de las instrucciones contenidas en la Circular externa 009 de la Superintendencia Nacional de Salud o cualquier otra norma que la modifique, complemente o sustituya; e informar al Representante Legal, el Oficial de Cumplimiento y La Junta Directiva cuando considere necesario el resultado de su evaluación de cumplimiento de las normas e instrucciones sobre esta materia.

2.5. Velar porque al final de cada ejercicio se preparen, presenten y difundan de manera oportuna y de acuerdo con las normas legales, los estados financieros junto con sus notas, debidamente certificadas; además deberá cerciorarse que los mismos hayan sido tomados fielmente de los registros oficiales de la entidad, verificando que se encuentren sustentados en comprobantes, soportes y documentos reales y fidedignos.

2.6. Emitir el dictamen sobre los estados financieros de propósito general, y de aquellos estados financieros regulados por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes que hayan sido preparados, presentados y certificados por el representante legal y el contador público bajo cuya responsabilidad se prepararon, incluyendo la concordancia sobre el informe de gestión presentado por la Gerencia

2.7. Realizar evaluaciones periódicas al sistema de control interno adoptado por la entidad.

2.8. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente de los valores sociales.

2.9. Velar porque se lleven las actas de reuniones de la junta directiva.

2.10. Inspeccionar asiduamente los bienes de la entidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.

2.11. Emitir un informe trimestral destinado a la Superintendencia Nacional de Salud en el que certifique la existencia de procedimientos adoptados por la administración para conducir adecuadamente la entidad.

2.12. Velar porque los administradores con funciones de responsabilidad, garanticen el cumplimiento de sus funciones y el correcto manejo de los bienes, fondos y valores que les sean encomendados durante el ejercicio del cargo.

2.13. Velar porque la administración garantice la adecuada atención de los usuarios, así como el manejo técnico de su información en bases de datos actualizadas, conforme con las disposiciones que rigen el sistema de seguridad social en salud.

2.14. Informar a la Superintendencia Nacional de Salud sobre el incumplimiento de las obligaciones que la entidad posea, así como las causas que le dieron origen.

2.15. En caso de presentarse irregularidades en el funcionamiento de la entidad, informar por escrito a la Junta Directiva.

2.16. Ejercer un estricto control en el cumplimiento de las normas tributarias y aquellas de contenido parafiscal, así como también de las normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud y de las circulares e instrucciones emanadas de la Superintendencia Nacional de Salud.

2.17. Informar, cuando los administradores no lo hicieren, y dentro de un tiempo prudente, sobre la ocurrencia de hechos que, de acuerdo a disposiciones legales, sometan a la entidad a situaciones que indiquen que el ente económico no podrá seguir funcionando normalmente, tales como: vigilancia, supervisión especial, control, intervención, toma de

posesión, concordato, liquidación obligatoria o revocatoria de su licencia o permiso de funcionamiento, entre otras.

2.18. Asistir a las instalaciones de CEHANI ESE, como mínimo, un día de ocho (8) horas semanal.

3.1 OBLIGACIONES

Además de las obligaciones Constitucionales y Legales el contratista acatará las siguientes obligaciones específicas.

3. 1. Acreditar mensualmente el cumplimiento de las obligaciones frente al pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales, de conformidad con las normas legales vigentes. Todo lo anterior, tanto para el CONTRATISTA como para el personal que apoye su gestión; de conformidad con la normatividad vigente.

3.2. Guardar absoluta reserva a propósito de todos los datos e informaciones que obtenga en el desarrollo del contrato de prestación de servicios que se llegue a celebrar.

3.3. Abstenerse de ejercer acciones o actividades propias de los órganos de administración y vigilancia del CEHANI.

3.4. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas conforme al plan de trabajo que apruebe el Supervisor del Contrato.

4.- DURACION DEL CONTRATO:

Diez (10) meses, contados a partir del primero (01) de marzo de 2017.

5.- FORMA DE PAGO

Los honorarios se cancelarán, en diez (10) cuotas mensuales vencidas de igual valor, previa presentación del informe de gestión a la Supervisión que se designe para tal fin por el CEHANI, la cual constará en el contrato que se llegue a suscribir.

6.- GARANTIAS

La persona natural o jurídica seleccionada deberá presentar al CEHANI ESE una vez haya suscrito el contrato, una garantía única de cumplimiento a favor de entidades estatales, otorgada a través de una compañía de seguros o entidad bancaria cuya póliza debe amparar los siguientes riesgos: a. Cumplimiento del contrato, en cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato con vigencia igual al mismo y cuatro meses más; b. Calidad del servicio, en cuantía equivalente al 20% del valor del contrato con vigencia igual al termino del contrato y cuatro (4) meses más.

7.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación de los resultados se hará en la página web de la entidad: www.cehani.gov.co, el día 28 de febrero del 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO.- CONVOCAR a las veedurías ciudadanas para que promuevan el ejercicio del control social ciudadano al presente proceso de contratación, para lo cual podrán consultar la página: www.cehani.gov.co y acudir ante la entidad ubicada en la Calle 18 No. 45 – 49, Oficina de Gestión Contractual de CEHANI ESE, para ejercer los derechos y facultades que la constitución y la ley les atribuyen.

ARTICULO TERCERO.- Una vez se cuente con las propuestas, hojas de vida y/o portafolio de servicios, se procederá a remitir de inmediato estos documentos a la Junta Directiva a fin de que se sirvan realizar la escogencia de la persona natural o jurídica que cumplirá las obligaciones de revisoría fiscal a la ESE.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan de Pasto a los veintitrés (23) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).

(ORIGINAL FIRMADO)
RIGOBERTO MELO ZAMBRANO
Gerente CEHANI ESE