

E.S.E. HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDÁN VALENCIA DE QUIBDÓ

JUNTA DIRECTIVA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001 DE 2026

PARA LA ELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL REVISOR FISCAL PRINCIPAL Y SUPLENTE PERÍODO 2026–2028

Estado: PRELIMINAR – Fecha de publicación: 20 de octubre de 2026.

1. PRESENTACIÓN Y OBJETO

1.1 Invitación. La Junta Directiva de la E.S.E. Hospital Local Ismael Roldán Valencia de Quibdó invita a los Contadores Públicos y a las personas jurídicas legalmente habilitadas para ejercer la revisoría fiscal a presentar propuesta en la Convocatoria Pública No. 001 de 2026, para la elección y designación del Revisor Fiscal Principal y Suplente, período 2026–2028.

1.2 Objeto. Contratar la prestación independiente de servicios profesionales de Revisoría Fiscal para la E.S.E., con el alcance de la ley, de los Estatutos, de las instrucciones de la Superintendencia Nacional de Salud y de los presentes términos.

1.3 Estado del documento. Estos términos se publican como **preliminares** junto con el aviso de convocatoria y el estudio previo, y se convierten en **definitivos** con la resolución de apertura y las adendas que se expidan (Manual de Contratación, art. 28 y Tabla 5 del art. 43).

1.4 Datos del proceso.

Dato	Detalle
Entidad	E.S.E. Hospital Local Ismael Roldán Valencia de Quibdó
Dirección	Calle 21A No. 18-196, Barrio El Jardín, sector Los Rosales, Quibdó (Chocó)
Canales de publicación	SECOP II y página web www.hospitalismaelroldan.gov.co
Correo del proceso	Secretariagerencia@hospitalismaelroldan.gov.co , juridica@hospitalismaelroldan.gov.co
Modalidad	Convocatoria pública competitiva, adoptada voluntariamente por la Junta Directiva (Manual, arts. 42 y 43)
Período	2026–2028
Responsables	Junta Directiva (decide) y Comité Evaluador (evalúa), ver numeral 4

2. NATURALEZA DE LA ENTIDAD Y MARCO NORMATIVO

2.1 Naturaleza. La E.S.E. es una entidad pública descentralizada del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. Fue creada por el **Acuerdo No. 016 de 1997** del Concejo Municipal de Quibdó y su régimen fue modificado y adicionado por el **Acuerdo No. 008 del 30 de abril de 1999** del mismo Concejo.

		
	PROCESO: Junta Directiva	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: Acuerdos	Año: 2026

2.2 Normas específicas del Revisor Fiscal de la E.S.E.

- **Decreto 1876 de 1994, art. 22:** toda E.S.E. con presupuesto anual igual o superior a 10.000 salarios mínimos mensuales debe contar con un Revisor Fiscal independiente, designado por la Junta Directiva a la cual reporta. Su función se cumple sin menoscabo del control fiscal de los organismos competentes.
- **Decreto 1876 de 1994, art. 11, numeral 15:** es función de la Junta Directiva fijar los honorarios del Revisor Fiscal.
- **Decreto 1876 de 1994, art. 12:** los actos de la Junta se denominan **acuerdos**, se numeran sucesivamente y los suscriben el Presidente y el Secretario. [SEGURO el texto]
- **Acuerdo 008 de 1999, art. 10, numeral 17, y art. 28:** la Junta Directiva designa al Revisor Fiscal y fija sus honorarios; el Revisor Fiscal da a conocer sus informes a la Junta, sin menoscabo del control fiscal de la Contraloría.
- **Ley 100 de 1993, arts. 194, 195 y 232.**
- **Circular Externa 002 de 2012 de la Superintendencia Nacional de Salud:** el máximo órgano de administración debe garantizar que la entidad cuente siempre con Revisor Fiscal Principal y Suplente.
- **Decreto Ley 019 de 2012, art. 135,** sobre la posesión del Revisor Fiscal ante el órgano que lo designa.

2.3 Normas por remisión o analogía. La E.S.E. no es una sociedad comercial; las normas del Código de Comercio sobre revisoría fiscal (Decreto 410 de 1971) se aplican por remisión, analogía o por la naturaleza de la función, así:

- Art. 205: inhabilidades del Revisor Fiscal.
- Art. 207: funciones. Art. 208: contenido del dictamen.
- Art. 214: reserva sobre los hechos conocidos en el cargo.
- Art. 215: debe ser contador público; si se designa una firma, esta nombra un contador público que ejerza personalmente el cargo, y actúan los suplentes en caso de falta del nombrado.

El art. 204 (elección por la asamblea o junta de socios) no se aplica, porque la designación corresponde a la Junta Directiva.

2.4 Contratación. Régimen de derecho privado (Ley 100 de 1993, art. 195; Acuerdo 008 de 1999, art. 21), con sujeción al **Manual de Contratación** (Acuerdo No. 07 del 30 de septiembre de 2024), a la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, a los principios de la función administrativa y la gestión fiscal (Constitución, arts. 209 y 267) y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades (Ley 1150 de 2007, art. 13, y art. 12 del Manual). También aplican las Leyes 1474 de 2011, 1712 de 2014, 1581 de 2012 y 2195 de 2022, en lo pertinente.

3. MODALIDAD, PRINCIPIOS Y REGLAS GENERALES

3.1 Modalidad. El art. 42, literal B, numeral 1, del Manual permite contratar directamente servicios profesionales con personas idóneas. La Junta Directiva decide, para este proceso, adoptar una **convocatoria pública competitiva** que garantice selección objetiva, igualdad, publicidad y control social, aplicando por analogía las etapas del art. 43 y la Tabla 5 del Manual.

		
	PROCESO: Junta Directiva	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: Acuerdos	Año: 2026

3.2 Principios. Selección objetiva, transparencia, igualdad, publicidad, contradicción, planeación, eficiencia, responsabilidad e independencia profesional (Manual, arts. 6 y 46).

3.3 Reglas de interpretación.

- Los términos se interpretan de manera integral. Las adendas prevalecen sobre el texto que modifican.
- Los documentos se presentan en español; los títulos extranjeros se acompañan de su convalidación cuando corresponda.
- Los costos de preparar y presentar la propuesta corren por cuenta del proponente. La E.S.E. no reconoce reembolsos.
- Participar implica conocer y aceptar estos términos, la ley y el Manual.
- Toda comunicación se hace por escrito, por el canal indicado en el numeral 1.4 y con publicación en SECOP II.

4. COMPETENCIAS Y RESPONSABLES

Órgano	Función en el proceso
Junta Directiva	Aprueba previamente la contratación de la Revisoría Fiscal (Manual, art. 10); aprueba estos términos y la matriz de evaluación; designa al Comité Evaluador; fija los honorarios (Decreto 1876, art. 11, num. 15); designa al Principal y Suplente mediante acuerdo; recibe la posesión y designa al supervisor
Presidente de la Junta	Preside las sesiones y suscribe los acuerdos (Acuerdo 008 de 1999, arts. 9 y 15)
Secretaria de la Junta	Suscribe los acuerdos con el Presidente y custodia el libro de actas (Decreto 1876, art. 12)
Gerente	Expide la resolución de apertura, firma y publica el contrato con el designado (Manual, art. 9). No evalúa ni vota
Comité Evaluador	Verifica habilitantes, evalúa, responde observaciones y recomienda a la Junta (ver 4.2)
Asesor jurídico y Jefe de Control Interno	Acompañan con voz y sin voto
Responsable de publicación	Publica en SECOP II y en la página web, y deja constancia
Dependencia receptora	Recibe y custodia las propuestas, fuera de la línea de supervisión del Gerente.

4.1 Independencia en las decisiones. El Gerente concurre a las sesiones de la Junta como Secretario Ejecutivo, con voz y sin voto (Acuerdo 008 de 1999, art. 9, párrafo 3). Como el Revisor Fiscal fiscaliza a la administración, el Gerente se abstendrá de intervenir en la deliberación y decisión sobre la designación, y los acuerdos los suscriben el Presidente y la Secretaria de la Junta, o un secretario ad hoc si esta depende jerárquicamente del Gerente.

4.2 Comité Evaluador. Lo designa la Junta Directiva. Sustituye en este proceso al Comité de Contratación del art. 19 del Manual, que preside el Gerente.

4.3 Sesiones. El cronograma exige sesiones extraordinarias de la Junta, que se convocan a solicitud del Presidente, del Gerente o de una tercera parte de sus miembros (Acuerdo 008 de 1999, art. 14). El quórum es el previsto en el Decreto 1876 de 1994 y en los Estatutos.

 E.S.E. HOSPITAL LOCAL SALUD BULLERDAN MAELDAN NIT. 813.001.018-1 CHOCÓ - QUIBDÓ	 ALCALDÍA DE QUIBDÓ NIT. 891680011-0	
	PROCESO: Junta Directiva	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: Acuerdos	Año: 2026

5. OBJETO, ALCANCE Y OBLIGACIONES

5.1 Alcance general. El Revisor Fiscal deberá:

- Ejercer las funciones de vigilancia, fiscalización y dictamen que correspondan conforme a la ley y a las normas aplicables a la E.S.E.
- Examinar con independencia los estados financieros y emitir los dictámenes y certificaciones legalmente exigibles.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, y el sistema de control interno desde su función propia.
- Informar oportunamente y por escrito a la Junta Directiva y a la Gerencia las irregularidades y los riesgos relevantes, sin asumir funciones de administración ni de auditoría interna.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, parafiscales y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, y de las instrucciones de la Superintendencia Nacional de Salud.
- Verificar la adecuada conservación de libros, actas, bienes, fondos y valores, y hacer seguimiento a sus propias recomendaciones.

5.2 Obligaciones generales del contratista.

- Cumplir el objeto con lealtad, buena fe, diligencia profesional y observancia de las normas de la Contaduría Pública y de la revisoría fiscal.
- Informar oportunamente cualquier circunstancia que afecte el desarrollo de la revisoría.
- Atender las reuniones institucionales relacionadas con sus funciones y los requerimientos de los organismos de inspección, vigilancia y control.
- Acreditar y mantener al día sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Guardar reserva sobre la información conocida, sin perjuicio de los deberes legales de informar y denunciar, y custodiar los documentos recibidos.
- Elaborar y conservar los papeles de trabajo conforme a la normativa profesional.
- Cumplir las normas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Responder por los daños y perjuicios que le sean legalmente imputables.

5.3 Obligaciones específicas.

- Verificar que las operaciones se ajusten a la ley, los estatutos y los contratos, y que la contabilidad se lleve conforme al marco normativo aplicable.
- Examinar los estados financieros y sus notas, y emitir el dictamen en los términos de la normativa aplicable.
- Solicitar informes y practicar las inspecciones necesarias para un control permanente dentro del alcance legal de la revisoría.
- Denunciar ante las autoridades competentes los actos de corrupción y presuntas conductas delictivas cuando se configure la obligación legal.
- Presentar los reportes ante la Superintendencia Nacional de Salud que correspondan, incluido el dictamen anual (archivo FP003 de la Circular Única).

 E.S.E. HOSPITAL LOCAL ENLACE REGIONAL VALENCIA NIT. 878.501.019-1 QUIBDO - CHOCÓ	 ALCALDÍA DE QUIBDÓ NIT. 891680011-0
PROCESO: Junta Directiva	Versión: 03
PROCEDIMIENTO: Acuerdos	Año: 2026

- Entregar informes periódicos a la Junta Directiva con la frecuencia que ella fije.

5.4 Obligaciones de la E.S.E. Facilitar al Revisor Fiscal el acceso oportuno a libros, actas, comprobantes, sistemas de información, bienes e instalaciones; responder por escrito sus requerimientos; pagar oportunamente los honorarios; y garantizar su independencia (Manual, art. 8).

6. VALOR, HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

6.1 Honorarios fijados por la Junta. Corresponde a la Junta Directiva fijar los honorarios del Revisor Fiscal (Decreto 1876 de 1994, art. 11, num. 15; Acuerdo 008 de 1999, art. 10, num. 17, y art. 28), con base en el estudio previo y el estudio de mercado (Manual, art. 28), la complejidad, el alcance, la dedicación exigida y la disponibilidad presupuestal. No se aplica la fórmula de la Convocatoria 002 de 2024 (80 % de la asignación básica del Gerente), que no figura en el Manual vigente.

6.2 Propuesta económica. Al estar fijados los honorarios por la Junta, el proponente no compite por precio: presenta una **aceptación de los honorarios** (Anexo 4). No se otorga puntaje por precio, para evitar ofertas artificialmente bajas que comprometan la calidad e independencia de la revisoría. Toda oferta con valor superior al presupuesto oficial se rechaza.

6.3 Forma de pago. Mensualidades vencidas, previa presentación del informe de actividades, certificación de recibo a satisfacción del supervisor, factura o documento equivalente y acreditación de los aportes a la seguridad social (Manual, art. 60). No se pacta anticipo (Manual, art. 56).

6.4 Vigencias fiscales. El contrato respetará la anualidad presupuestal. Como el período 2026–2028 abarca más de una vigencia, se requiere el mecanismo presupuestal que corresponda, por ejemplo vigencias futuras o apropiación anual.

7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

- **Período institucional:** 2026–2028. Inicio a partir de la posesión y suscripción del acta de inicio.
- **Lugar:** sede principal de la E.S.E. en Quibdó (Chocó) y las sedes, centros y puestos de salud que adscriba el Acuerdo 008 de 1999, cuando el plan de trabajo lo requiera.

8. QUIÉNES PUEDEN PARTICIPAR

8.1 Proponentes admitidos. Contadores Públicos con tarjeta profesional vigente y personas jurídicas (firmas) legalmente constituidas cuyo objeto social permita prestar servicios de revisoría fiscal. La propuesta siempre identifica al **Contador Público Principal** y al **Contador Público Suplente** que ejercerán personalmente el cargo (Código de Comercio, art. 215).

8.2 Consorcios y uniones temporales. No se admiten, porque la revisoría es una función personal e indelegable y se requiere un responsable identificado.

8.3 Inhabilidades e incompatibilidades. No pueden participar quienes estén incurso en las causales del art. 12 del Manual, de la Constitución y la ley, entre otras:

- Los servidores públicos, y quienes hayan sido miembros de la Junta Directiva o servidores de nivel directivo, asesor o ejecutivo de la E.S.E. dentro del año siguiente a su retiro.

 E.S.E. HOSPITAL LOCAL SERVICIO PÚBLICO DE SALUD NIT. 878.001.019-1 QUIBDO - CHOCÓ	 ALCALDÍA DE QUIBDO NIT. 891680011-0	PROCESO: Junta Directiva PROCEDIMIENTO: Acuerdos	Versión: 03 Año: 2026
--	--	---	--

- Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes, o tengan parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, con miembros de la Junta Directiva, con servidores de nivel directivo, asesor o ejecutivo, o con quienes ejerzan control interno o fiscal de la E.S.E.
- Quienes tengan inhabilidad por sentencia, destitución disciplinaria o declaratoria de caducidad.
- Quienes incurran en las causales del art. 205 del Código de Comercio, en lo aplicable, y en las prohibiciones de la Ley 43 de 1990.
- Los miembros de la Junta Directiva, mientras lo sean.

8.4 Independencia. El proponente y los profesionales declaran, bajo juramento (Anexo 2), que no están incurso en conflicto de interés ni circunstancia que comprometa su independencia, incluido no haber prestado a la E.S.E. servicios de contabilidad, administración, asesoría o auditoría interna en los años anteriores. La inhabilidad sobreviniente se rige por el art. 12 del Manual.

9. REQUISITOS HABILITANTES

Se verifican como **cumple / no cumple** y no otorgan puntaje.

No.	Requisito	Acreditación
1	Contador Público habilitado, o persona jurídica con objeto social compatible	Certificado de existencia y representación legal con vigencia máxima de [POR DEFINIR] días (persona jurídica)
2	Tarjeta profesional vigente del Principal y del Suplente	Copia legible y consulta en la Junta Central de Contadores
3	Sin antecedentes disciplinarios vigentes ante la Junta Central de Contadores (Principal y Suplente)	Certificado vigente
4	Experiencia mínima del Principal en auditoría, revisoría fiscal o control financiero y contable: 4 años	Certificaciones (Anexo 3)
5	Experiencia mínima del Principal en entidades del sector salud o E.S.E.: 2 años	Certificaciones (Anexo 3)
6	Experiencia mínima del Suplente: 4 años	Certificaciones (Anexo 3)
7	Antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del proponente y de los profesionales	Certificados vigentes de Contraloría, Procuraduría y Policía, REDAM y medidas correctivas.
8	Declaración de no inhabilidad, incompatibilidad ni conflicto de interés y de independencia	Anexo 2 firmado
9	Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral al día	Planilla o certificación
10	RUT actualizado	Copia
11	Aceptación de honorarios y de las condiciones del proceso	Anexos 1 y 4

Nota. La ley no exige un número mínimo de años de experiencia ni formación específica para esta contratación. Los requisitos 4 a 6 son criterios de idoneidad que la Junta fija antes de la apertura y aplica por igual a todos (Manual, art. 42.B.1). No se exige inscripción en el RUP, aunque el art. 47 del Manual lo permite. La experiencia se acredita en el profesional que ejercerá el cargo; la de la firma no la sustituye.

 HOSPITAL LOCAL SERVICES BOLIVARIAN VALLECAVERA NIT. 818.001.819-11 CHOCÓ - COLOMBIA	 ALCALDÍA DE QUIBDÓ Nit. 891680011-0	
	PROCESO: Junta Directiva	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: Acuerdos	Año: 2026

10. DOCUMENTOS Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

10.1 Contenido.

- **Sobre 1 – Habilitantes:** carta de presentación (Anexo 1), declaración de inhabilidades e independencia (Anexo 2), documentos de los requisitos 1 a 10 y lista de verificación (Anexo 5).
- **Sobre 2 – Propuesta técnica y factores ponderables:** hoja de vida y soportes de formación y experiencia (Anexo 3), propuesta técnica con el contenido del numeral 10.2, relación del equipo de apoyo, y aceptación de honorarios (Anexo 4).

10.2 Propuesta técnica. Debe contener como mínimo: metodología general de la revisoría fiscal; plan anual de auditoría con enfoque basado en riesgos; procedimientos de revisión financiera, presupuestal, tributaria y contable; revisión de procesos administrativos y asistenciales con incidencia financiera o de cumplimiento; metodología para los reportes ante la Superintendencia Nacional de Salud; procedimiento de comunicación de hallazgos; plan de trabajo para sedes, puestos y centros de salud; productos e informes a entregar a la Junta y a la Gerencia; disponibilidad y presencia profesional; y valor agregado.

10.3 Presentación. Propuesta foliada y firmada, en original y copia, más medio magnético, en sobres cerrados y rotulados con el número de la convocatoria, el nombre del proponente y el contenido del sobre. Lugar y hora: numeral 16.

10.4 Vigencia de la oferta. 3 días calendario contados desde el cierre.

10.5 Garantía de seriedad. No se exige, porque el art. 52 del Manual la deja como facultativa y su costo podría restringir la participación de profesionales independientes sin relación razonable con el objeto. La carta de presentación incluye el compromiso de mantener la oferta.

11. SUBSANACIÓN Y CAUSALES DE RECHAZO

11.1 Subsanación. Los requisitos habilitantes pueden subsanarse en el plazo del cronograma. No se admite subsanar lo que mejore, complete o modifique la propuesta en los factores que otorgan puntaje.

11.2 Rechazo. La ausencia de requisitos o documentos no necesarios para comparar las propuestas no es motivo suficiente de rechazo (Manual, art. 28). Se rechaza la propuesta cuando:

- Se presente fuera del plazo o por un medio distinto al señalado.
- El proponente o alguno de los profesionales esté incurso en inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés.
- No se subsane, en el plazo fijado, un requisito habilitante.
- Contenga información falsa o inexacta, o documentos alterados.
- La oferta supere el presupuesto oficial o condicione la aceptación de los honorarios.
- El proponente presente más de una propuesta, directamente o por interpuesta persona.

 HOSPITAL LOCAL ROSALES NIT. 818.001.018-1 CHOCÓ - QUIBDÓ	 ALCALDÍA DE QUIBDÓ NIT. 891690011-0	
	PROCESO: Junta Directiva	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: Acuerdos	Año: 2026

12. EVALUACIÓN

12.1 Verificación habilitante. El Comité Evaluador verifica los requisitos habilitantes de todas las propuestas, levanta el acta y la publica; solo se evalúan las propuestas habilitadas.

12.2 Factores ponderables. La matriz suma 100 puntos y la aprueba la Junta Directiva antes de la apertura.

Factor	Max.	Subcriterios	Forma de asignación
A. Propuesta técnica	25	A1 metodología y plan de auditoría por riesgos (10); A2 cobertura de sedes y cronograma de productos (8); A3 reportes a Supersalud y comunicación de hallazgos (7)	Rúbrica por subcriterio: excelente 100 %, bueno 70 %, aceptable 40 %, no cumple 0 %
B. Capacidad operativa	10	B1 equipo de apoyo (5); B2 disponibilidad presencial (5)	B1: 1 punto por profesional de apoyo certificado, máx. 5. B2: proporcional a los días de presencia ofrecidos sobre el mínimo.
C. Valor agregado	5	Herramientas, informes ejecutivos, alertas y capacitación sin costo	1 punto por cada ofrecimiento verificable, máx. 5
D. Formación	20	Principal (máx. 14); Suplente (máx. 6)	Principal: especialización afín 8, maestría afín 14. Suplente: especialización afín 3, maestría afín 6. Se toma el título de mayor nivel; no se acumulan
E. Experiencia general	15	Años adicionales al mínimo en auditoría, revisoría fiscal o contabilidad	3 puntos por año completo adicional, máx. 15
F. Experiencia específica	25	Años adicionales al mínimo en E.S.E. o IPS	5 puntos por año completo adicional, máx. 25
Total	100		

Los períodos de experiencia que se traslapen se cuentan una sola vez. Las áreas afines al factor D son: revisoría fiscal, auditoría, contabilidad, finanzas, gerencia o gestión en salud. Los puntajes y fórmulas de este numeral son una propuesta sujeta a aprobación de la Junta.

12.3 Puntaje mínimo. Solo son elegibles las propuestas que obtengan al menos 80 puntos.

12.4 Desempate. Se prefiere, en su orden: (1) mayor puntaje en el factor F; (2) mayor puntaje en el factor A; (3) mayor puntaje en el factor D; (4) sorteo por balotas en audiencia pública, con acta.

12.5 Informe y traslado. El Comité publica el informe de verificación y el informe de evaluación; los proponentes pueden presentar observaciones en los plazos del cronograma, que el Comité responde por escrito antes del informe definitivo. La evaluación se soporta en una matriz firmada por todos sus miembros y anexada al expediente.

13. DESIGNACIÓN Y DECLARATORIA DE DESIERTO

13.1 Designación. Con el informe definitivo, la Junta Directiva designa al Revisor Fiscal Principal y Suplente mediante **acuerdo motivado**, suscrito por el Presidente y la Secretaria de la Junta. Ese acuerdo hace las veces de acto de adjudicación; el Gerente suscribe el contrato.

		
	PROCESO: Junta Directiva	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: Acuerdos	Año: 2026

13.2 Orden de elegibilidad. Si el designado no se posesiona o no suscribe el contrato dentro de [POR DEFINIR] días hábiles sin justa causa, la Junta puede designar al proponente que siga en el orden de elegibilidad, si cumple el puntaje mínimo.

13.3 Declaratoria de desierto. La Junta puede declarar desierta la convocatoria si no se reciben propuestas, ninguna es habilitada, ninguna alcanza el puntaje mínimo o se advierten irregularidades que impidan la selección objetiva. Declarada desierta, se puede contratar directamente dentro del mes siguiente a la firmeza de la declaratoria (Manual, art. 42.B.9 y art. 43, parágrafo 1).

14. POSESIÓN Y REQUISITOS PARA INICIAR LA EJECUCIÓN

14.1 Posesión. El Principal y el Suplente se posesionan ante la Junta Directiva, que levanta el acta respectiva (Decreto Ley 019 de 2012, art. 135. La E.S.E. informa la designación y posesión a la Superintendencia Nacional de Salud en los términos de la normativa vigente.

14.2 Requisitos de ejecución. Antes de iniciar se cumplen, de acuerdo con el art. 60 del Manual: aprobación de las garantías, CDP y registro presupuestal, y acreditación de los aportes a la seguridad social. El contrato se perfecciona al elevar por escrito el acuerdo de voluntades (art. 48).

15. CRONOGRAMA

Las fechas fueron aprobadas por la Junta Directiva al adoptar la convocatoria. El proceso se desarrolla entre el 20 de octubre y el 20 de noviembre de 2026. Las modificaciones se hacen por adenda publicada en SECOP II.

Actividad	Fecha	Responsable	Producto
Actividades previas: estudio previo, estudio de mercado, CDP, inclusión en el PAA y constancia del presupuesto	Hasta el lun 19 oct	Gerencia / Presupuesto	Expediente
Sesión extraordinaria de la Junta: aprobación previa de la contratación y de la convocatoria; designación del Comité Evaluador	Mar 20 oct	Junta Directiva	Acuerdo
Publicación del aviso, estudio previo y términos preliminares en SECOP II y página web	Mar 20 oct	Gerente / Responsable de publicación	Constancia
Observaciones a los términos preliminares (3 días hábiles)	Mié 21 – Vie 23 oct	Interesados	Observaciones
Respuestas, resolución de apertura y términos definitivos	Lun 26 oct	Comité Evaluador y Gerente	Respuestas, resolución y adendas
Observaciones a los términos definitivos	Mar 27 – Mié 28 oct	Interesados	Observaciones
Respuestas y última fecha para adendas	Jue 29 oct	Comité Evaluador	Respuestas / adendas
Recepción de propuestas y cierre (hora: 5:00 P.M)	Mar 27 – Vie 30 oct	Dependencia designada por la Junta	Acta de cierre
Verificación de habilitantes y publicación del informe	Mar 3 nov	Comité Evaluador	Informe de verificación
Subsanación (3 días hábiles)	Mié 4 – Vie 6 nov	Proponentes	Documentos subsanados

 HOSPITAL LOCAL ROSALES ROLDÁN NIT: 819.001.019-11 Chocó - Chocó	 ALCALDÍA DE QUIBDO NIT. 891680011-0	PROCESO: Junta Directiva PROCEDIMIENTO: Acuerdos Versión: 03 Año: 2026
---	--	---

Actividad	Fecha	Responsable	Producto
Evaluación; publicación de habilitados e informe de evaluación	Lun 9 nov	Comité Evaluador	Matriz firmada e informe
Observaciones al informe de evaluación (3 días hábiles)	Mar 10 – Jue 12 nov	Proponentes	Observaciones
Respuestas, informe definitivo y designación de Principal y Suplente en sesión de la Junta	Vie 13 nov	Comité Evaluador y Junta Directiva	Informe definitivo; Acuerdo
Posesión ante la Junta	Mar 17 nov	Junta Directiva	Acta de posesión
Registro presupuestal, pólizas y suscripción del contrato	Mié 18 nov	Gerente	Contrato
Publicación del contrato y actas en SECOP II	Jue 19 nov	Responsable de publicación	Constancia
Cierre del expediente	Vie 20 nov	Gerencia / Oficina Jurídica	Expediente

16. RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

16.1 Lugar y hora. Entre el 27 y el 30 de octubre de 2026, con cierre el 30 de octubre a las 5:00 P.M horas, en Secretaría de la Gerencia, conforme a la Tabla 5 del Manual / radicación electrónica en Secretariagerencia@hospitalismaelroldan.gov.co, juridica@hospitalismaelroldan.gov.co.

La dependencia receptora deja constancia de fecha, hora, proponente y número de folios o archivos.

16.2 Apertura. Al cierre se abren las propuestas en acto público y se levanta un acta con el nombre del proponente, el número de folios, el valor ofertado y, si se llegara a exigir, la garantía de seriedad (Tabla 5, actividad 9). Las propuestas extemporáneas no se reciben.

17. OBSERVACIONES, ACLARACIONES Y ADENDAS

Los interesados pueden presentar observaciones por escrito, por el canal del numeral 1.4, en los plazos del cronograma. El Comité Evaluador las responde y publica las respuestas. Las adendas se expiden y publican hasta el día hábil anterior al cierre (Manual, art. 28), justificando la modificación y ajustando el cronograma si procede.

18. CONDICIONES DEL CONTRATO

18.1 Naturaleza. Contrato de prestación de servicios profesionales de revisoría fiscal. No genera relación laboral ni prestaciones sociales.

18.2 Cláusulas esenciales. El contrato incluirá, como mínimo: objeto y alcance; plazo; valor y forma de pago; obligaciones de las partes; independencia y no subordinación; reserva y protección de datos; supervisión; garantías; multas y cláusula penal; terminación; cesión; solución de controversias; inhabilidades sobrevinientes; liquidación; y publicación.

18.3 Multas y cláusula penal. Se aplican las reglas del art. 69 del Manual (multa del 10 % por incumplimiento parcial y del 20 % por incumplimiento total, con tope del 20 % del valor del contrato) [VERIFICAR el contenido del art. 69, que remite al "artículo 52" del Estatuto]. Cualquier actuación sancionatoria o de terminación que se relacione con el contenido de los informes del Revisor Fiscal

		
	PROCESO: Junta Directiva	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: Acuerdos	Año: 2026

la decide la Junta Directiva y no la Gerencia, para proteger su independencia [RECOMENDACIÓN; VERIFICAR con el asesor jurídico].

18.4 Cláusulas excepcionales. No se pactan, por incompatibilidad con la independencia del Revisor Fiscal (Manual, arts. 54 y 67, facultativas).

18.5 Cesión y subcontratación. El contrato no se cede sin autorización expresa de la Junta (Manual, art. 66). El Revisor Fiscal ejerce personalmente el cargo; los auxiliares actúan bajo su dirección y responsabilidad.

18.6 Terminación. Por vencimiento del plazo, renuncia aceptada, mutuo acuerdo, remoción con justa causa decidida por la Junta, inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, o incumplimiento grave. Si falta el Principal, actúa el Suplente y la Junta provee la vacante.

18.7 Controversias y liquidación. Se acude primero a la solución directa y a los mecanismos alternos previstos en el art. 55 del Manual. La liquidación se rige por los arts. 76 a 82.

19. GARANTÍAS

- **Cumplimiento:** no inferior al 10 % del valor del contrato ni a la cláusula penal; vigencia igual al plazo del contrato y cuatro meses más (Manual, art. 52, numeral 2).

El art. 53 del Manual exime de garantías a la contratación directa de hasta 50 SMMLV; no aplica a este proceso competitivo.

20. SUPERVISIÓN

La Junta Directiva designa al supervisor: No puede ser un servidor sometido a la fiscalización directa del Revisor Fiscal. El supervisor verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la entrega de productos y los pagos. **No puede impartir instrucciones sobre el criterio técnico del Revisor Fiscal**, y no se aplica a este contrato la cláusula facultativa del art. 71 del Manual sobre instrucciones del Hospital acerca de la forma de cumplir el objeto, en cuanto afecte la independencia profesional.

21. RIESGOS

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos asociados al contrato se presentan en el Anexo 6 (Manual, art. 28).

22. VEEDURÍAS, CONTROL SOCIAL Y TRANSPARENCIA

22.1 Veedurías ciudadanas. Se invita a las veedurías ciudadanas acreditadas a vigilar este proceso, a consultar la información no reservada, a presentar recomendaciones por escrito y a asistir a las audiencias y a la apertura de propuestas (Manual, art. 83).

22.2 Transparencia. Los proponentes y la E.S.E. se obligan a actuar con integridad, a no ofrecer ni recibir dádivas y a denunciar cualquier irregularidad por canal institucional, de acuerdo con el Programa de Transparencia y Ética Pública (Ley 2195 de 2022).

22.3 Datos personales. Los datos de los proponentes se tratan solo para este proceso, conforme a la Ley 1581 de 2012, y los documentos del proceso se publican de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y los arts. 85 y 51 del Manual, con el contenido mínimo de la Resolución 5185 de 2013.

 HOSPITAL LOCAL HOSPITAL LOCAL ROSALES Tel. 6710203 - 6710090 - 6710203 Quibdó - Chocó	 ALCALDÍA DE QUIBDÓ NIT. 891680011-0	
PROCESO: Junta Directiva	Versión: 03	
PROCEDIMIENTO: Acuerdos	Año: 2026	

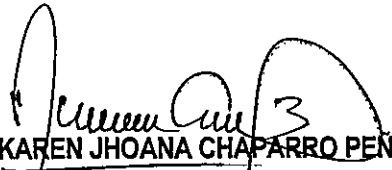
23. DISPOSICIONES FINALES

Estos términos, sus anexos y adendas forman parte de la convocatoria y se interpretan en armonía con ella. En caso de contradicción prevalece, en su orden: la ley, el Manual de Contratación, la convocatoria, los términos de referencia y sus adendas.

Antes de publicar, la E.S.E. verificará la vigencia y las modificaciones de las normas citadas, que el Manual de Contratación no se haya modificado después del Acuerdo 07 de 2024 y que no existan otros Estatutos posteriores al Acuerdo 008 de 1999.

24. APROBACIÓN

Los presentes términos de referencia serán sometidos a aprobación de la Junta Directiva. Dados en Quibdó, Chocó, a los veinte (20) días del mes de octubre de 2026. Firman los miembros de la Junta Directiva y quienes elaboran, revisan y aprueban, en el bloque de firmas que sigue.

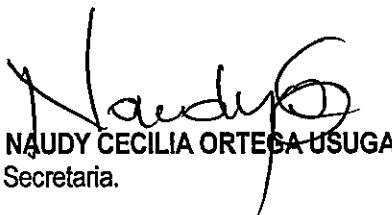

KAREN JHOANA CHAPARRO PEÑA
 Presidente (e)
 Encargada mediante Decreto 0368 de 2026


LUZCELY CORDOBA CHAVERRA
 Secretaria de Salud.


ELCY DEL CARMEN PEREA
 Representante Asociación de Usuarios

JACKSON ECCEHOMO MATURANA ABADIA
 Rep.Prof. Área de la Salud.


LEICY YUVELY PEREA RAMIREZ.
 Rep.Prof. Área Administrativa.


NAUDY CECILIA ORTEGA USUGA.
 Secretaria.

Elaboró: Cesar A. Lozano Diaz.	Revisó: Naudy Ortega Usuga	Aprobó: Karen J. Chaparro Peña
Cargo: Asesor Jurídico.	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente (e) Junta Directiva
Dependencia: Oficina Jurídica	Dependencia: Gerencia	Dependencia: Junta Directiva.

Los firmantes, que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

	 PROCESO: Junta Directiva PROCEDIMIENTO: Acuerdos	ALCALDÍA DE QUIBDÓ NIT. 891680011-0 Versión: 03 Año: 2026
---	--	---

ANEXO 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Quibdó, [fecha]

Señores: Junta Directiva – E.S.E. Hospital Local Ismael Roldán Valencia de Quibdó

Referencia: Convocatoria Pública No. [POR DEFINIR] de 2026 – Revisor Fiscal Principal y Suplente, período 2026–2028.

Yo, [nombre completo], identificado con C.C. No. [número], actuando en nombre propio / como representante legal de [razón social], NIT [número], presento propuesta con el Contador Público Principal [nombre, tarjeta profesional No.] y el Contador Público Suplente [nombre, tarjeta profesional No.], y declaro bajo la gravedad del juramento que:

- Conocí y acepto los términos de referencia, sus anexos y adendas.
- La información de la propuesta es veraz y puede ser verificada por la E.S.E.
- Acepto los honorarios fijados por la Junta Directiva y las condiciones del contrato.
- Mantendré la oferta durante [POR DEFINIR] días calendario.
- No presento más de una propuesta, directamente ni por interpuesta persona.
- Autorizo el tratamiento de mis datos para este proceso (Ley 1581 de 2012).
- Notificaciones: dirección [dirección], correo [correo], teléfono [teléfono].

Firma: _____ Nombre: [nombre] C.C.: [número]

 E.S.E. HOSPITAL LOCAL TERMINAL BOLIVIANA VALENZUELA NIT. 818.007.019-1 BOGOTÁ - COLOMBIA			 ALCALDÍA DE QUIBDÓ Nit. 891680011-0
	PROCESO: Junta Directiva		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: Acuerdos		Año: 2026

ANEXO 2. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTO DE INTERÉS E INDEPENDENCIA

Lo suscribe el proponente y cada uno de los profesionales propuestos (Principal y Suplente).

Yo, [nombre completo], identificado con C.C. No. [número], tarjeta profesional No. [número], declaro bajo la gravedad del juramento que:

- No estoy incurso en las inhabilidades e incompatibilidades del art. 12 del Manual de Contratación, de la Constitución ni de la ley.
- No soy servidor público, ni fui miembro de la Junta Directiva ni servidor de nivel directivo, asesor o ejecutivo de la E.S.E. durante el último año.
- No tengo vínculo matrimonial, de unión permanente ni parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con miembros de la Junta Directiva, servidores de nivel directivo, asesor o ejecutivo, ni con quienes ejercen control interno o fiscal de la E.S.E.
- No estoy incurso en las causales del art. 205 del Código de Comercio, en lo aplicable, ni en las prohibiciones de la Ley 43 de 1990.
- No he prestado servicios de contabilidad, administración, asesoría o auditoría interna a la E.S.E. en los [POR DEFINIR] años anteriores.
- No tengo conflicto de interés ni circunstancia que comprometa mi independencia, y me comprometo a informar cualquiera que sobrevenga.
- Número de revisorías fiscales que ejerzo actualmente: [número].

Firma: _____ Nombre: [nombre] C.C.: [número] T.P.: [número]

	 ALCALDÍA DE QUIBDÓ Nit. 891680011-0	
	PROCESO: Junta Directiva	Versión: 03
PROCEDIMIENTO: Acuerdos		Año: 2026

ANEXO 3. FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

Se diligencia una fila por contrato o cargo y se anexa la certificación expedida por la entidad contratante.

No.	Entidad contratante y NIT	Tipo (E.S.E., IPS u otra)	Objeto o cargo	Inicio	Fin	Años	Folio
1							
2							
3							

La certificación debe indicar entidad, NIT, objeto o cargo, fechas de inicio y terminación, actividades y datos de contacto. Se anexan las certificaciones del Principal y del Suplente por separado.

		
	PROCESO: Junta Directiva	Versión: 03
PROCEDIMIENTO: Acuerdos		Año: 2026

ANEXO 4. ACEPTACIÓN DE HONORARIOS (PROPUESTA ECONÓMICA)

Yo, [nombre del proponente], declaro que acepto los honorarios fijados por la Junta Directiva de la E.S.E. para el período 2026–2028, por valor de \$[POR DEFINIR] ([valor en letras]), pagaderos así: [POR DEFINIR], incluidos todos los impuestos, costos y gastos de la prestación del servicio.

Firma: _____ Nombre: [nombre] C.C.: [número]

 HOSPITAL LOCAL HOSPITAL LOCAL MAELROLDAN NIT. 818.001.019-1 13-0000 - 137000			 ALCALDÍA DE QUIBDÓ Nit. 891680011-0
	PROCESO: Junta Directiva		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: Acuerdos		Año: 2026

ANEXO 5. LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROPONENTE

Documento	Presentado (si / no)	Folio	Verificación del Comité
Carta de presentación (Anexo 1)			
Declaración de inhabilidades e independencia (Anexo 2)			
Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica)			
Tarjeta profesional vigente, Principal y Suplente			
Certificados de antecedentes disciplinarios (JCC), Principal y Suplente			
Antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales			
Certificaciones de experiencia (Anexo 3)			
Soportes de formación			
Propuesta técnica			
Aceptación de honorarios (Anexo 4)			
Aportes a la seguridad social			
RUT			

 ESE HOSPITAL LOCAL TRANSACCIONES MILENARIAS NIT. 818.001.818-1 Quibdó - Chocó	 ALCALDÍA DE QUIBDÓ NIT. 891680011-0	
	PROCESO: Junta Directiva	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: Acuerdos	Año: 2026

ANEXO 6. MATRIZ DE RIESGOS

Tipo	Riesgo	Probab.	Impacto	Asignación y mitigación
Jurídico	Inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente	Baja	Alto	Contratista: declaración y aviso inmediato. E.S.E.: verificación periódica; cesión o terminación (Manual, art. 12)
Independencia	Presión o instrucciones sobre el criterio técnico	Media	Alto	Supervisor sin facultad técnica; informes a la Junta; decisiones sancionatorias en la Junta
Operativo	Ausencia o incumplimiento del Principal	Media	Alto	Suplente designado; plan de contingencia; multas y garantía de cumplimiento
Presupuestal	Falta de apropiación en vigencias siguientes	Media	Alto	E.S.E.: vigencias futuras o apropiación anual; control de pagos
Regulatorio	Cambios en reportes o normas de Supersalud	Media	Medio	Contratista: actualización permanente; E.S.E.: informar cambios
Reputacional	Dictamen o reporte extemporáneo o inexacto	Baja	Alto	Contratista: calendario de reportes; revisión de la Junta
Información	Acceso tardío a documentos o sistemas	Media	Medio	E.S.E.: entrega oportuna; contratista: registro de requerimientos
Financiero	Ofertas artificialmente bajas	Baja	Medio	Honorarios fijados por la Junta; sin puntaje por precio

		
	PROCESO: Junta Directiva	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: Acuerdos	Año: 2026

ANEXO 7. DECISIONES PENDIENTES DE LA JUNTA Y AJUSTES FRENTE A LA CONVOCATORIA

Tema	Ajuste o propuesta incluida	Pendiente
Normas de los estatutos	Se incorporan el Acuerdo 016 de 1997 y el Acuerdo 008 de 1999 (arts. 9, 10 num. 17, 14, 15, 21 y 28) y el Decreto 1876 de 1994 (arts. 11 num. 15, 12 y 22)	Confirmar vigencia y que no existan estatutos posteriores. El archivo cargado como "Acuerdo 008 de 2019" corresponde al Acuerdo 008 de 1999
Honorarios	Los fija la Junta; sin puntaje por precio; Anexo 4 de aceptación	Valor, estudio de mercado y CDP; decisión sobre evaluar precio
Independencia del Gerente	El Gerente, Secretario Ejecutivo con voz y sin voto, se abstiene; firma el acuerdo la Secretaria de la Junta (ad hoc solo si depende del Gerente)	Validar con el asesor jurídico
Código de Comercio	Se citan los arts. 205, 207, 208, 214 y 215 y se retira el art. 204	Ajustar el numeral 3 de la convocatoria
Consortios y uniones temporales	No se admiten	Decisión de la Junta
RUP y garantía de seriedad	No se exigen	Decisión de la Junta
Experiencia, formación y puntaje mínimo	Matriz con fórmulas propuestas, 100 puntos	Aprobar mínimos, áreas afines y puntaje mínimo
Desempate	Orden propuesto con sorteo final	Aprobar
Multas y cláusulas excepcionales	Multas según Manual; sin cláusulas excepcionales; sanciones decididas por la Junta	Validar
Garantías	Cumplimiento 10 % más responsabilidad civil profesional	Valor de la póliza
Cronograma	Fechas del 20 de octubre al 20 de noviembre de 2026	Confirmar festivos (2 y 16 de nov), quórum de la Junta del 20 de oct y del 13 de nov, y que el contrato de la Revisora en ejercicio cubra hasta el 20 de nov
Normativa por verificar	Decreto 182 de 2026 (no verificado), art. 135 del Decreto Ley 019 de 2012, Circular Única (FP003) y marco contable	Verificar antes de publicar
Encabezado y firmas	Se usa la plantilla de la Junta Directiva (Proceso: Junta Directiva; Procedimiento: Acuerdos; Versión 03) con el año en 2026. El bloque de firmas y de Elaboró, Revisó y Aprobó conserva los nombres de la plantilla (2024)	Actualizar la composición vigente de la Junta y quiénes elaboran, revisan y aprueban; confirmar versión del formato con Calidad