UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

CONSOLIDADO DE RESPUESTAS A OBSERVACIONES A PREPLIEGOS
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 011-2018

OBJETO: CONTRATAR EL PLAN COMPLEMENTARIO DE SALUD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD Y SUS BENEFICIARIOS, DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO FINAL DEL PLIEGO DE SOLICITUDES EMPLEADOS PÚBLICOS NO DOCENTES SUSCRITO EN EL AÑO 2017

OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LA SEÑORA ANGELA CLAUDIA CORREA DE LA EMPRESA COMPENSAR EPS

OBSERVACIÓN No. 1

¿El Costo del Plan Complementario es facturado el 100% a la Universidad?

RESPUESTA DE LA UNIVERSIDAD: La factura correspondiente al plan complementario, debe emitirse a nombre de la Universidad, detallando el costo de cada funcionario y sus beneficiarios.

OBSERVACIÓN No. 2

¿Las Certificaciones contractuales Experiencia General deben ser de contratos liquidados, pueden ser de contratos vigentes?

RESPUESTA DE LA UNIVERSIDAD: Las Certificaciones contractuales Experiencia General deben ser de contratos finalizados a satisfacción o liquidados.

OBSERVACIÓN No. 3

En el Capítulo 4, Ítem 4, indica *"En ningún caso el plan ofrecido en el marco de la presente convocatoria, demandará el pago de cuotas moderadoras, bonos ni copagos, por parte de los afiliados y beneficiarios, ni por parte de la Universidad, en ninguna actividad, evento o procedimiento"*, en virtud a lo anterior se aclara que las autorizaciones emitidas a través de MIPRES a usuarios afiliados a la EPS Compensar, aplicaran pagos moderadores o copagos según normatividad vigente, para usuarios afiliados a otras EPS deberán gestionar ante su entidad los procedimientos no incluidos en el Plan Complementario o no cubiertos a través del Plan de Beneficios de Salud PBS.

RESPUESTA DE LA UNIVERSIDAD: Se acepta la aclaración, teniendo en cuenta que se debe listar cuáles procedimientos no están incluidos en el Plan Complementario o no cubiertos a través del Plan de Beneficios de Salud PBS. Así mismo si se tiene un costo preferencial en las cuotas moderadoras para los afiliados actualmente en el POS y cuáles serían los costos para los no afiliados

OBSERVACIÓN No. 4

En el Capítulo 4, Ítem 5, indica *"La empresa responsable del Plan de Atención Complementaria entregará a cada usuario dentro de los treinta (30) primeros días de iniciado el contrato una Guía y/o Directorio actualizado con el nombre, especialidad, teléfono y dirección de los médicos, puntos de atención al servicio de los afiliados y las Instituciones prestadoras de servicios de atención en salud, procedimientos o niveles de atención, así como los tiempos máximos de prestación del servicio, según niveles de complejidad donde se pueden demandar servicios de atención en salud en todos los niveles para todo el territorio tanto Distrital como Nacional. Las novedades que posteriormente se puedan presentar en la red, serán informadas a los usuarios por los diferentes medios de comunicación que establezca la empresa adjudicataria"*, a cada contratante le será entregada una guía de servicios en medio virtual, el directorio medico será consultado por los usuarios a través de nuestra WEB.

RESPUESTA DE LA UNIVERSIDAD: Se acepta la observación y se efectuará la modificación correspondiente

OBSERVACIÓN No. 5

Capítulo 5, numeral 5.6.2 Clasificación de la Población, cuales son los criterios para aplicar este beneficio, ejemplo grupo familiar:

· Cotizante casado o unión libre: cónyuge (aplica dependencia económica), hijos, hijos aportados a la unión (hasta que edad), padres (aplica dependencia económica).
·Solteros: Padres (aplica dependencia económica)

RESPUESTA DE LA UNIVERSIDAD: Criterios contemplados en la ley 100 de 1994, Decreto 806 de 1998, Decreto 2353 de 2015, Decreto 780 de 2016. La División de Recursos Humanos previamente entregará un listado de las personas aprobadas para este Plan Complementario de Salud

OBSERVACIÓN No. 6

Capítulo 6, Numeral 6.6 Valor y Forma de Pago, cuales son las Circulares 01 y 02 de 2016 de la División de Recursos Financieros de la Universidad.

RESPUESTA DE LA UNIVERSIDAD: Se adjunta al presente consolidado las circulares 01 y 02 de 2016 expedidas por la División de Recursos Financieros

OBSERVACIÓN No. 7

¿Las novedades de ingreso y retiro serán reportadas directamente por la Universidad?

RESPUESTA DE LA UNIVERSIDAD: En efecto, todas y cada una de las novedades inherentes al PAS, deberán ser reportadas por la Universidad de forma escrita antes del día 25 de cada mes, cuya responsabilidad estará a cargo de la División de Recursos Humanos. No obstante, en el evento en que surja un fallecimiento, el retiro al PAS deberá ser reportado por la EPS, al igual que el retiro unilateral de afiliados; que por cualquier razón pierdan su afiliación al PBS, antes POS. De ninguna manera la Universidad asumirá el pago de cuotas por concepto de PAS por personas fallecidas y en todo caso, la cuota mensual pactada deberá ser proporcional.

OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LA SEÑORA DIANA MARCELA AREVALO RODRIGUEZ DE LA EMPRESA CAFAM EPS

OBSERVACIÓN No. 1

CAPACIDAD FINANCIERA

INDICADOR	RESULTADO
Razón Corriente > 1.2 veces	CUMPLE O NO CUMPLE

De la misma forma solicitamos a la entidad se modifiquen los indicadores financieros quedando de la siguiente manera:

Razón corriente: Mayor o igual a 1

Teniendo en cuenta que las cajas de compensación, forman parte del sistema de seguridad social y su función, no es obtener rendimientos y/o utilidades financieras, de conformidad con **lo establecido en la Ley 21 de 1982 Artículo 43° parágrafo 1º.** *"Los rendimientos y productos líquidos de las operaciones que efectúen las Cajas de compensación Familiar, así como los remanente presupuestales de cada ejercicio, serán apropiados por el Consejo Directivo el cual deberá destinarlos bien al pago del subsidio en dinero, bien a la realización de obras y programas sociales con estricta sujeción a lo establecido en el artículo 62".*

Los estados financieros de Cafam no pueden ser comparados de forma directa con otras compañías y el mercado, es importante observar la estructura financiera que existen en cada una de estas y el sector donde participa. Cafam es una conglomerado que tiene operación en diferentes sectores económicos como son los Aportes de empresas afiliadas, prestación de servicios de Salud, cadena de más de 240 droguerías y 25 puntos de dispensación de Medicamentos, Educación, Alimentos, y otros 6 sectores más. Es importante reflejar el tamaño del activo de la compañía que en 2016 cerró en $2,7 billones, lo que demuestra su estructura sólida que se refleja en un Patrimonio palpable, al ser este en su mayoría propiedades, es una compañía robusta por esta razón las razones financieras (indicadores) pueden resultar bajas pero en valores nominales son bastante sólidas.

RESPUESTA DE LA UNIVERSIDAD: Se acepta la observación y se efectuará la modificación correspondiente

COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN
2018

Rubinjam Cost
Febrero 4/2016
Almacen General.

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
04 FEB 2016
HORA:
No. FOLIOS 6 circulares.
FIRMA
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
04 FEB 2016 X2
Hora : 3:31
No. de Folios :
Firma :

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Correspondencia Recibida
División de Recursos Físicos
04 FEB 2016
Hora 15:26
No. Folios
Firma

CIRCULAR No. 001 de 2016

PARA: ORDENADORES DEL GASTO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL F.J.C.
DE: DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
ASUNTO: DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TRAMITE DE PAGO.
FECHA: MIÉRCOLES 03 DE FEBRERO DE 2016.

Me permito recordarles que todo trámite de pago ante la División de Recursos Financieros deberá contener los siguientes documentos que se relacionan a continuación según sea el caso:

1. Autorización de giro debidamente firmada por el Ordenador del Gasto.
2. Copia del Contrato de Prestación de Servicio y/o Orden de Prestación de Servicio (para primer pago).
3. Copia de la Orden de Compra o Suministro (para primer pago).
4. Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (para primer pago) y copia del Registro Presupuestal (Todos los Pagos)
5. Acta de inicio (Únicamente para primer pago)
6. Cuenta de Cobro o Factura con requisitos de ley (Articulo No. 774 del Código de Comercio y el Artículo No. 617 del Estatuto Tributario). La resolución de facturación debe estar vigente según plazo establecido por la ley (2 años).
7. Entrada a almacén de bienes adquiridos (Debidamente firmada por el Jefe de la Sección).
8. Copia del pago del aporte al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión. Del respectivo periodo. (Todos los Pagos)
9. Copia del pago del aporte a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL. Del respectivo periodo. (Todos los Pagos)
10. Copia del Registro Único Tributario – RUT. Actualizado. Personas Jurídicas y Actualizado con respecto al último pago efectuado Personas Naturales (Proveedores). (Todos los Pagos)
11. Certificado de Pago de Aportes Parafiscales expedido por revisor fiscal o representante legal según sea el caso (Persona Jurídica o Natural). (Todos los Pagos)
12. Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de comercio no mayor a 90 días. (Todos los Pagos)
13. Plantilla o Formato en Excel actualizado al año 2016, en la cual se registran el personal correspondiente a las nóminas de C.P.S., O.P.S., Asistentes Académicos, Matrículas de Honor, Pares Evaluadores Externos, etc., el cual debe ser entregado a esta División en

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
04 FEB 2016 3:30
HORA
NO. FOLIOS
FIRMA

04 FEB 2016 3:50
Hora:
No. Folios:
Firma:

14. Medio magnético, correo de financiudistrital.edu.co y Físico debidamente diligenciado y firmada por el ordenador del gasto y quien elabora la nómina.
15. Copia de las pólizas necesarias. (Primer Pago)
16. Acta de liquidación o Acta de Terminación de Contratos. (Último Pago)
17. Copia de Actos administrativos que motiven el pago (Resolución de Vacaciones, Cesantías, Prestaciones Sociales, Auxilios de Defunción, Sentencias Judiciales, Estímulos Académicos, etc.)
18. Resolución motivada autorizando avance y /o viáticos
19. Pólizas acordadas en el contrato y en el presupuesto para los anticipos. (Póliza de Calidad del Servicio, Póliza de Cumplimiento, Póliza de Amparo para el pago de salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones, Póliza de Responsabilidad Civil frente a terceros). (Todos los pagos)
20. Certificado de cumplido o recibo a satisfacción debidamente firmado por el supervisor. (Todos los Pagos).

El Cumplido debe venir con el contenido requerido como:

1. Nombre del Beneficiario persona Natural o Juridica.
2. Nit. o Documento de Identidad.
3. No. de Contrato (O.P.S., C.P.S., O.Compra, O.Servicio, C.Obra, C.Arrendamiento, C. Comision, C.Compraventa, Consorcio, Unión Temporal, Bolsas, y Comisiones).
4. No. Certificado Disponibilidad Presupuestal.
5. No. Certificado Registro Presupuestal.
6. Periodo a Pagar.
7. Firma del Ordenador del Gasto o Supervisor y del Beneficiario.
8. No. Cuenta Bancaria.

Por lo anterior, se informa que las cuentas que no cumplan con dichos documentos seran devueltas.

Efectiva a partir del momento de su publicación.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,

EUSEBIO ANTONIO RANGEL ROA
Jefe División de Recursos Financieros

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTO	IVONNE ROCIO CARDOZO RENDON MARIA NUBIA FERNANDEZ SANCHEZ LILIANA TOLOSA MOSQUERA ANDRES CHOACHI	OPS – Profesional Especializada Planta – Profesional Universitario Planta – Profesional Universitario OPS – Profesional	
REVISO Y PROBÓ	EUSEBIO ANTONIO RANGEL ROA	Jefe División Recursos Financieros	

Recibido 6
Correspondencia
Febrero 10/2016

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
10 FEB 2016
Hora : 8:49
No. de Folios :
Firma :

CIRCULAR No. 002 de 2016

PARA:	ORDENADORES DEL GASTO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL F.J.C.
DE:	DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
ASUNTO:	DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TRAMITE DE PAGO.
FECHA:	MARTES 09 DE FEBRERO DE 2016.

Me permito recordarles que todo trámite de pago ante la División de Recursos Financieros deberá contener el siguiente documento que se relacionan a continuación según sea el caso:

- Se debe anexar Certificación Bancaria Actualizada y expedida directamente por el Banco, que contenga los siguientes datos:

1. Nombre del Beneficiario o Titular de la Cuenta.
2. Tipo de cuenta (Ahorros o Corriente).
3. Número de Cedula o Nit. Del Titular de la Cuenta Bancaria
4. Número de Cuenta.
5. Banco o Entidad Financiera.

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
COMPRAS
09 FEB 2016
Hora 4:20
No. de Folios :
Firma

Por lo anterior, se informa que las cuentas que no cumplan con dichos documentos serán devueltas.

Efectiva a partir del momento de su publicación.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
10 FEB 2016
Hora : 9:08
No. de Folios :
Firma :

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
10 FEB 2016
HORA
No FOLIOS
FIRMA

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RECURSOS FINANCIEROS
10 FEB 2016
Hora: 9:14
No. Folios:
Firma:

EUSEBIO ANTONIO RANGEL ROA
Jefe División de Recursos Financieros

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTO	IVONNE ROCIO CARDOZO RENDÓN MARIA NUBIA FERNANDEZ SANCHEZ LILIANA TOLOSA MOSQUERA ANDRES CHOACHI	OPS – Profesional Especializada Planta – Profesional Universitario Planta – Profesional Universitario OPS – Profesional	
REVISO Y PROBÓ	EUSEBIO ANTONIO RANGEL ROA	Jefe División Recursos Financieros	