

FECHA : 09 DE AGOSTO DE 2022
DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ASUNTO : CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

En cumplimiento a lo ordenado en la ley 100 de 1993 y el Acuerdo 03 del 13 de marzo del año 2018 (Manual de Contratación), esta dependencia procede a formalizar el estudio previo, desarrollando todas las actuaciones administrativas y asistenciales necesarias para adelantar el presente contrato.

CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN GENERAL

INFORMACIÓN DEL AREA QUE HACE EL REQUERIMIENTO

FECHA DE NECESIDAD: 26 DE JULIO DE 2022
AREA SOLICITANTE: COORDINADOR DEL AREA DE CARTERA Y FACTURACION

CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

1. ESPECIFICACIONES DE LA NECESIDAD Y EL REQUERIMIENTO

Teniendo en cuenta solicitud presentada por el coordinador del área de cartera y facturación mediante oficio HSJG-FAC-I-313-2022 de fecha 26 de julio de 2022, (se anexa oficio en dos (02) folios), donde manifiesta la necesidad de contratar la prestación de servicios de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el Área de FACTURACIÓN, y que verificada la planta de personal no se cuenta con el personal suficiente en el Área Administrativa y Financiera para cubrir actividades en dicha área. Que mediante Vó.Bo. de la Gerente de la entidad, autoriza y aprueba realizar las gestiones necesarias para la respectiva contratación.

Que se hace necesario se vean reflejados y cuantificados en los estados financieros los servicios prestados a los usuarios, de manera que le permita tomar decisiones sobre las finanzas de la institución; se de atención a las diferentes actividades que demandan las áreas administrativas y asistenciales en cuanto a la admisión, definición de pagador, liquidación, registro y cuantificación de los servicios prestados a los usuarios, en busca del mejoramiento continuo del proceso de facturación y fortalecimiento financiero de la ESE Hospital San José del Guaviare.

2. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE.

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA PRESENTE CONTRATACION

Que el Hospital San José del Guaviare, es una Empresa Social del Estado del sector de la salud, de conformidad con lo expresado en la Ordenanza No.002 del 20 de marzo de 1996, otorgada por la Honorable Asamblea Departamental del Guaviare.

Que la Ley 100 de 1993, les fija a las empresas sociales de salud, reconociendo su calidad de entidades públicas, un régimen especial de contratación, como excepción a la regla general establecida en la ley 80 de 1993, primando la ley 100 de 1993, por ser específica y posterior a la ley 80 de 1993, y regulando todo lo relacionado con el régimen de formación, naturaleza jurídica, organización interna, órganos de dirección y régimen de los actos y contratos.

Los principios constitucionales que rigen la actuación administrativa deben ser aplicables a las Empresas Sociales del estado, no obstante regirse por el régimen privado, tendiendo a obtener la transparencia, eficacia, eficiencia y probidad en el manejo de los recursos públicos.

Por esta razón en materia contractual concretamente, al Hospital San José del Guaviare, le son aplicables las normas del derecho privado, es decir, el establecido en los Códigos Civil y de Comercio, según lo señala el numeral 6 del Artículo 195 de la ley 100 de 1993 y su concordante, el numeral 6 del artículo 98 del decreto N° 1876 de 1994.



El mencionado artículo 195 de la ley 100 de 1993, establece además que las Empresas Sociales del Estado del sector salud podrán aunque todos sus contratos se rijan por las normas del derecho privado, de manera discrecional utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de contratación administrativa, es decir, que cuando la entidad lo estime conveniente podrá de manera discrecional utilizar las cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilaterales, caducidad administrativa, entre otras.

4. MODALIDAD DE LA CONTRATACION

El presente proceso se efectuará de conformidad con el Acuerdo 03 del 13 de marzo de 2018 (Manual de Contratación), con sustento en lo citado anteriormente, la entidad va a llevar a cabo un contrato de Prestación de Servicios como Auxiliar Administrativo, cuyo valor y naturaleza del contrato se realizará mediante contratación directa.

5. ESPECIFICACIONES TECNICAS

El contratista deberá cumplir con las características técnicas señaladas en el presente estudio previo, de acuerdo a oficio HSJG-FAC-I-313-2022 de fecha 26 de julio de 2022, (se anexa oficio en dos (02) folios):

Contar con experiencia a fin con el objeto a contratar

Igualmente deberá anexar:

1. Propuesta
2. Formato Único de hoja de vida persona natural (Leyes 190/95, 489 y 443/98) DAFP-SIGEP.
3. Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada (Persona natural).
4. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
5. Consentimiento de verificación de antecedentes.
6. Formato de confidencialidad de la información
7. Certificado de antecedentes fiscales, Certificado de antecedentes disciplinarios, Certificado de antecedentes judiciales, Certificado de RNMC (Registro Nacional de Medidas Correctivas), con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
8. Copia del Registro Único tributario (RUT) actualizado.
9. Copia de diplomas y/o actas de grado que acrediten como bachiller
10. Certificado de afiliación a EPS
11. Certificado de afiliación a fondo de pensiones
12. Certificado de afiliación a Administradora de Riesgos Laborales
13. Evaluación médica Ocupacional Resolución N° 2346 DE 2007 Minsalud, Decreto 1083 del 2015 y 0648 de 2017. Art. 2.2.5.1.4 Numeral 6.
14. Certificación Bancaria de cuenta activa (cualquier entidad).

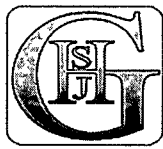
6. IMPUTACION PRESUPUESTAL

Existe disponibilidad de recursos en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 1.344 del 08 de agosto de 2022, CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS-código 211020205 de la ESE Hospital San José del Guaviare, contemplados en los recursos económicos dispuestos en el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad para la vigencia 2022, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTITRES MIL SESENTA Y SIETE PESOS (\$2'723.067) M/CTE.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL REQUERIMIENTO

Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, las partes acuerdan como lugar de cumplimiento del contrato el municipio de San José del Guaviare, cuando así lo requiera la ESE Hospital San José del Guaviare.





HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

EL HOSPITAL A SU SERVICIO

Código de prestador

95 001 0000101

Nit - 832001966-2

Subgerencia de Gestión Administrativa y Financiera

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo establecido para el contrato es de veintidós (22) días y un (01) mes, término contado a partir del cumplimiento de los requisitos de validez, ejecución y perfeccionamiento del contrato.

9. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a celebrar es por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTITRES MIL SESENTA Y SIETE PESOS (\$2'723.067) M/CTE.

10. FORMA DE PAGO

El contrato a celebrar se cancelará en un término no mayor a noventa (90) días; de la siguiente forma: un primer pago por valor de UN MILLON CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL SESENTA Y SIETE PESOS (\$1.152.067) M/CTE y un segundo pago por valor de UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$1.571.000), previa presentación de: **1)** Cuenta de cobro. **2)** Formato de actividades adoptado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, diligenciado y firmado por el contratista. **3)** Formato de supervisión de actividades adoptado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, diligenciado y firmado por el supervisor del contrato. **4)** Presentación de planillas de pago al sistema integral de seguridad social liquidado de acuerdo a la ley, documentación que debe ser entregada por el contratista al supervisor del contrato. A la cuenta se le harán los descuentos de ley y el valor neto obtenido se pagará previos los trámites establecidos por la entidad. **PARÁGRAFO:** Para efectos del último pago se requerirá la suscripción del acta de liquidación.

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

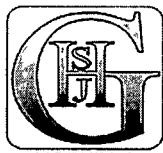
EL CONTRATISTA deberá atender todas las obligaciones propias para el cumplimiento cabal del requerimiento en la oficina de facturación, de acuerdo a solicitud, mediante oficio HSJG-FAC-I-313-2022 de fecha 26 de julio de 2022, (se anexa oficio en dos (02) folios): y en especial las siguientes:

1. Dar orientación clara a los usuarios sobre el servicio que está solicitando.
2. Realizar verificación de derechos de todo paciente que ingrese al servicio de urgencias, actualizando los datos básicos en los que casos, que sea necesario, en el software Dinámica Gerencial realizando la caracterización del paciente, dejar evidencia de la verificación de derechos mediante soportes (carta de certificación de estados de afiliación del paciente; reporte de estado de afiliación generados por las centrales de bases de datos (ADRES, DNP, etc.); en la carpeta de archivo digital de ingresos.
3. Realizar apertura de ingresos a triage y urgencias, con el fin de que el médico de triage valore el paciente y defina la pertinencia o no de la atención por urgencias; realizando diligenciamiento de los datos del acompañante y responsable del mismo como indica la pestaña del ingreso (responsable del paciente).
4. Realizar registro en el libro de admisiones de urgencias de todos los ingresos sin excepción alguna (Urgencias, No urgencia; Médico Legal, Remisión, Hospitalización, UMI). Los ingresos que sean no urgencias deben ser anulados en la entrega de turno y se verificara.
5. Al presentarse nacimientos en la IPS que requieran ser ingresados al servicio deben realizar notificación a la EPS de la madre o responsable legal del menor según sea el caso (inclusión) según resolución 3047 anexo técnico uno.
6. Realizar la solicitud de soportes para la atención de accidentes de tránsito (Licencia De Tránsito, Documentos Del Paciente y Vehículos Involucrados Según Sea el Caso) diligenciar de forma clara y precisa la descripción del accidente en el furips y furtrán, para los accidentes laborales (ARL) solicitar informe patronal del accidente laboral).
7. Realizar la solicitud de autorización para la atención de urgencias, procedimientos y hospitalizaciones de los usuarios a los respectivos pagadores, garantizando el trámite de solicitud y obtención del 100% de las autorizaciones según plataforma de la EPS o resolución 3047 de 2008 mediante anexos 2,3. En caso de obtener carta de

Elaboro/Ruby Helena Ramírez Rendón/Auxiliar Administrativo/Subgerencia de Gestión Administrativa y Financiera

"El Hospital A Su Servicio"





HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

EL HOSPITAL A SU SERVICIO

Código de prestador

95 001 0000101

Nit - 832001966-2

Subgerencia de Gestión Administrativa y Financiera

- negación de servicios por parte de la EPS, debe notificar al área de referencia mediante correo electrónico la novedad para iniciar trámite de remisión por no convenio. Es responsabilidad del contratista obtener las autorizaciones de los servicios prestados de no ser obtenida las respectivas autorizaciones por negligencia
8. Solicitar al área de Referencia el paquete de gestión realizada, en relación con los pacientes que han salido remitidos a otro centro asistencial (bitácoras de ambulancia, autorización de traslados).
 9. Realizar diligenciamiento total de bitácora de llamadas para los casos que se requieran.
 10. Realizar seguimiento de censo del servicio de urgencias con el personal de SIAU una vez se realice cambio de turno identificando las conductas definidas por el médico.
 11. Realizar el diligenciamiento del libro de admisiones donde se evidencie el registro de todos los campos allí mencionados, información clara, legible, sin enmendaduras el nombre del admisionista donde se evidencie la entrega al facturador o admisionista de hospitalizados con su respectiva fecha y hora de recibido en caso de salida u hospitalización del usuario.
 12. Recepcionar mediante libro de enfermería el plan de manejo definido por el médico tratante donde se evidencie nombre del admisionista fecha y hora de la recepción de la orden (salida, hospitalización, procedimiento, remisión, morgue).
 13. Realizar entrega de turno mediante libro donde se registre los ingresos abiertos y/o novedades por las cuales no se generó la gestión de autorización o entrega de la salida al facturador durante el turno (recibidos, subsanado, entregados).
 14. Realizar cargue diario al en el software dinámica gerencial, de manera periódica al número de ingreso correspondiente del paciente según fecha y hora del mismo, donde se evidencie la totalidad de los servicios y procedimientos solicitados por el personal asistencial según historia clínica de los usuarios que se encuentren en los servicios (urgencias, cirugía, trámite de remisión, hospitalización y morgue).
 15. Realizar radicación diaria al área de auditoría concurrente mediante libro de todas las salidas o usuarios en trámite de remisión, previo cargue de servicios al ingreso correspondiente.
 16. Realizar la auditoría de la prefactura o preliquidación de servicios con el fin de verificar que los servicios ordenados hayan sido efectivamente cargados, prestados y liquidados al valor correspondiente de conformidad con el manual tarifario. Efectuar los ajustes correspondientes a servicios, códigos y valores en caso de encontrarse inconsistencias.
 17. Realizar liquidación dentro del turno de los ingresos que no ameriten ser auditados (entrada por salida o sin suministros de medicamentos), efectuando la correcta facturación de la totalidad de los egresos hospitalarios de manera oportuna una vez sean devueltos por el área de auditoría concurrente.
 18. Realizar la entrega diaria del recaudo mediante reporte de consolidado de recibos de caja al área de tesorería antes de las 2:00 pm del día siguiente.
 19. Garantizar la correcta conformación de la factura verificando que los soportes coincidan con lo establecido en el anexo cinco de la resolución 3047 de 2008, realizando radicación diaria de la totalidad de las facturas tanto físicas como magnéticas de acuerdo a contratación vigente, mediante listado de facturas generadas por usuario a coordinación de facturación.
 20. Realizar entrega de turno mediante libro donde se registre los egresos no facturados y/o novedades por las cuales no se generó la liquidación durante el turno (recibidos, devoluciones, subsanado, entregados).
 21. Apoyar los procesos de facturación cuando sea requeridos por la coordinación del proceso.
 22. Responder dentro de los términos de veinticuatro (24) horas los requerimientos realizados por las áreas de facturación y auditoría, en especial los relacionados con las actividades y/o procedimientos generados en desarrollo de las actividades contratadas; en caso de incumplimiento del plazo estipulado el contratante descontará de los honorarios las actividades y/o procedimientos.

Elaboro/Ruby Helena Ramírez Rendón/Auxiliar Administrativo/Subgerencia de Gestión Administrativa y Financiera

"El Hospital A Su Servicio"





HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

EL HOSPITAL A SU SERVICIO

Código de prestador

95 001 0000101

Nit - 832001966-2

Subgerencia de Gestión Administrativa y Financiera

23. Asistir a las capacitaciones y actualizaciones programadas por la coordinación de facturación
24. Garantizar la afiliación y el pago al sistema general de seguridad social en salud pensión, y riesgos profesionales.
25. Guardar absoluta reserva de la información que en razón del presente contrato llegare a conocer.
26. Participar en los procesos de mejoramiento que se llevan a cabo en la institución mediante la participación, y compromiso en las actividades que se planean e implementen.
27. Colaborar con el desarrollo e implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad.
28. Propender por el buen cuidado del inventario que queda en el área y la institución
29. Permitir la supervisión del contrato al personal que la ESE Hospital San José del Guaviare designe para tal efecto.
30. Y las demás actividades que coordine con el supervisor del contrato y que sean coherentes con las anteriores.

12. ANALISIS DE RIESGOS

TIPIFICACIÓN			
DENOMINACION	DEFINICIÓN	ESTIMACION	ASIGNACION
RIESGOS SOCIALES O POLITICOS	Modificaciones de los lineamientos por parte de los ordenamientos nacionales.	100%	A CARGO DEL CONTRATISTA

13. GARANTIAS A EXIGIR

Teniendo en cuenta el monto y tiempo de ejecución del contrato NO se solicitará constitución de garantías. Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 03 del 13 de marzo de 2018.

14. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la persona designada de la gerencia de la entidad para ejercer la misma, la cual será notificada a fin de que se adelante la actividad para supervisión.

15. FIRMAS QUIENES REALIZAN EL ESTUDIO PREVIO

Nombre:

ROSA EMILIANA MELO LOAIZA

Cargo:

Subgerente de Gestión Administrativa y Financiera

Firma:

Elaboro/Ruby Helena Ramírez Rendón/Auxiliar Administrativo/Subgerencia de Gestión Administrativa y Financiera

"El Hospital A Su Servicio"

