ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 214 DE 2022

SUPERVISOR: DEIVI ALFONSO ORREGO SALAZAR
C.C. No. 9,790,541 expedida en Filandia

CONTRATISTA: PAULA ANDREA MONTOYA TRUJILLO
C.C. 24607126 expedida en Circasia

OBJETO: BRINDAR APOYO A LA GERENCIA EN ACTIVIDADES DE FACTURACIÓN, CUENTAS MÉDICAS, PARAMETRIZACIÓN DE CONTRATOS CON LAS EPS DENTRO DEL SISTEMA Y CONSOLIDACIÓN DE CUENTAS.

FECHA DE INICIO: 06 de septiembre de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2022

VALOR DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($10.907.328,00) moneda corriente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Coordinación de Facturación: 1.1. Realizar capacitación continuada al personal del área Facturación. 1.2. Asesoría y Solución de problemas al personal del área de Facturación de manera presencial y por acceso remoto. 1.3. Realizar contestación de solicitudes internas y externas referentes a facturación y cuentas médicas. 1.4. Realizar anulación y apertura de documentos de las facturas del mes por errores evidenciados en pre auditoria administrativa de facturación. 1.5. Generar Vistos Buenos para apertura o anulación de órdenes de servicio por errores evidenciados en pre auditoria administrativa de facturación. 1.6. Realizar proceso de Auditado y Envió de facturas a la Dian. 1.7. Realizar proceso de Validación de Facturación Electrónica a la Dian y generación de código CUFE. 1.8. Generación de informes de Auditoria Facturación con Módulos de manera mensual para revisión de interface en contabilidad y presupuesto de facturas en 0. 1.9. Realizar interface en contabilidad de las facturas en 0 de acuerdo a informe Auditoria Facturación con Módulos. 1.10. Realizar interface en presupuesto de las facturas en 0 de acuerdo a informe Auditoria Facturación con Módulos. 1.11. Desmarcar recibos de caja tipo R4 por errores evidenciados en pre auditoria administrativa de facturación. 1.12. Realizar informe trimestral del seguimiento de los recursos al Programa de Atención a Población Inimputable, en los formatos establecidos: Formato 1- Financiero - Formato 2- Pacientes IPS 1. 2. Coordinación de Cuentas Médicas: 2.1 Realizar radicación de facturas mensuales por Entidades Responsables de Pago (ERP) y concepto de prestación de servicios. 2.2. Enviar a Sistemas de Información Radicados de manera mensual para generación de Rips. 2.3. Enviar radicaciones de facturas a Entidades Responsables de Pago (ERP) con sus respectivos soportes, dentro de los términos estipulados. 2.4. Realizar factura mensual de Asmet Salud bajo contratación Modalidad Especial PGP. 2.5. Insertar movimientos a factura mensual de Asmet Salud bajo contratación Modalidad Especial PGP. 2.6. Realizar el tercer proceso de Radicación de los radicados mensual con fechas de recibidos de Entidades Responsables de Pago (ERP). 2.7. Realizar informe mensual de Reconocimientos (Cuentas por Cobrar) y enviar a Cartera. 2.8. Apoyar el proceso de auditoría Administrativa de la facturación, según normativa vigente, Resolución 3047 Anexo Técnico N°05 – Soportes de Facturas. 2.9. Realizar creación de pagos en Secop II para convenios

y/o contratos interadministrativos que apliquen. 3. Contratación con Entidades Responsables de Pago (ERP): 3.1. Apoyar a la Gerencia en Contratación con ERP. 3.2. Enviar documentación legal y contractual a Entidades Responsables de Pago (ERP). 3.3. Estructurar Tarifarios con oferta de Servicios. 3.4. Enviar portafolio de servicios y tarifarios a Entidades Responsables de Pago (ERP). 3.5. Revisar Minutas Contractuales con Entidades Responsables de Pago (ERP) y realizar observaciones pertinentes. 3.6. Realizar Parametrizaciones de la contratación con Entidades Responsables de Pago (ERP) dentro del Software Hospitalario, configurando Entidades, Contrato Entidades, Artículos, Tarifas, artículos y demás parámetros necesarios. 3.7. Realizar contestación de solicitudes internas y externas referentes a Contratación con Entidades Responsables de Pago. 3.8. Realizar cargue de documentos legales y contractuales en el aplicativo de SOS https://comprassoseps.itbid.org. 3.9. Realizar cargue de documentos legales y contractuales en Secop II para convenios y/o contratos interadministrativos que apliquen. 3.10. Asistir a reuniones con Entidades Responsables de Pago (ERP). 4. Ejecución del Plan de Gestión y Desarrollo Institucional 2020-2023 en el Área de Gestión Financiera y Administrativa: 4.1 Realizar Implementación y ajustes por cambios normativos del proceso de Facturación Electrónica. 4.2. Realizar las siguientes conciliaciones mensuales: a) Realizar conciliación mensual de radicados de facturas vs facturación. b) Realizar informe de Facturación para conciliación con la cuenta contable 4312 y entregar a Contabilidad. c) Realizar informe y conciliación de Glosas y entregar a Contabilidad. 4.3. Presentar los siguientes informes de Ley dentro de los plazos establecidos: a) Realizar informe mensual FT025 – Reporte de Facturación Radicada por IPS. b) Ingresar información trimestral y anual del decreto 2193 de los formularios de Facturación y Mecanismos de Pago. c) Realizar validación de información de los formularios de Facturación y Mecanismos de Pago del decreto 2193. d) Realizar contestación de Alertas informativas reporte decreto 2193. e) Diligenciar Plantilla de Validación del reporte decreto 2193. f) Asistir a Comités de Validación del reporte decreto 2193. 4.4. Enlazar el Área de Auditoria en salud y con el Proceso Gestión de Servicios. 4.5. Brindar apoyo en cumplimiento al Plan Institucional de Capacitaciones. 5. Apoyar el proceso de Gestión de servicios para el desarrollo de actividades inherentes al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad de la E.S.E. Hospital Mental de Filandia, de conformidad con la normatividad vigente y demás disposiciones aplicables necesarias para el mantenimiento de la certificación bajo la norma NTC-ISO 9001:2015, dirigiendo y apoyando la planeación, despliegue, implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades y acciones de mejora que propendan por asegurar la calidad y la mejora continua del proceso. 6. Participar como Auditoria Interna bajo la norma NTC-ISO 9001:2015 en los ejercicios programados de Auditoría Interna de los procesos de la institución. 7. Apoyar a la E.S.E. en la aplicación de la ruta crítica del Sistema Único de Acreditación – SUA-, formando parte activa del equipo de autoevaluación y guiando el equipo primario de mejoramiento del grupo de estándares de Gerencia. 8. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información y documentos a la cual tiene acceso y los asuntos de su competencia. 9. Acatar las normas y/o recomendaciones de seguridad y actividades establecidas o planeadas por el SG-SST y por la entidad para un desempeño seguro y saludable de sus actividades. 10. Dar cumplimiento a la normatividad vigente y/o disposiciones institucionales establecidas en los procedimientos, protocolos, manuales, instructivos, guías y demás documentación establecida en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad de salud. 11. Dar cumplimiento a las políticas institucionales y a la plataforma estratégica de la entidad a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la ESE Hospital Mental de Filandia. 12. Promover la calidad y humanización del servicio en la realización de las actividades y en la atención a los usuarios. 13. Acatar las demás actividades inherentes a la naturaleza del objeto contratado y las que le sean asignadas acordes

al acuerdo de voluntades. 14. Presentar los informes en los formatos establecidos por la ESE Hospital Mental de Filandia relacionando las actividades ejecutadas, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios. 15. Acreditar el pago de la seguridad social integral en pensiones, salud y riesgos laborales, y entregar copia de las planillas PILA. 16. Atender las solicitudes que haga el supervisor en procura del cumplimiento cabal y oportuno del contrato. 17. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse. 18. Servir de apoyo técnico al equipo de acreditación en todos aquellos aspectos relacionados con su área de conocimiento que sean requeridos para el desarrollo de las actividades de este proceso.

REGISTRÓ PRESUPUESTAL Y SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: LA ESE HOSPITAL, se obliga a reservar la suma anotada en la cláusula cuarta del presente contrato, la que será tomada del presupuesto asignado para la entidad en la vigencia fiscal del año 2022, rubro **2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION** disponibilidad presupuestal número **621** de 2022. En todo caso las sumas de dinero se cancelarán de acuerdo a las horas de servicio efectivamente prestadas y/o a la disponibilidad presupuestal expedida por la ESE Hospital Mental de Filandia.

Firma electrónica: La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados con firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

1 Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

Proyectó: Diana Elizabeth Ariza Correa
Abogada Contratista