

ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

Se requiere contratar los servicios como Auxiliar Administrativa de la E.S.E. Hospital El Carmen para la ejecución de actividades que se realizan de manera regular como apoyo logístico, debido a que en la actual planta de cargos no se cuenta con suficiente personal calificado para desempeñar estas funciones, es necesaria esta contratación para garantizar el adecuado funcionamiento en procesos de apoyo administrativo. Se pretende entonces con esta contratación satisfacer la necesidad de recurso humano, reemplazo de vacaciones, y fortalecimiento de las áreas de apoyo administrativo en los servicios de urgencias, admisiones, facturación, archivo, almacén, administración, protección específica y detección temprana.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. OBJETO:

Contrata los servicios personales de LA CONTRATISTA para desempeñar labores como auxiliar de administración de acuerdo al cuadro de turnos y las instrucciones impartidas por la E.S.E. HOSPITAL EL CARMEN.

2.2. OBLIGACIONES:

- Aplicar la normativa vigente relacionada con el SGSSS, en su desempeño, y en el proceso de Admisiones, facturación de los servicios, remisiones y contra remisiones y respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.
- Actualizar permanentemente los datos del software XENCO de los usuarios en los servicios.
- Realizar todo el procedimiento necesario para el ingreso de los pacientes al sistema, la prestación del servicio y su posterior facturación de acuerdo a la contratación con cada entidad responsable de pago.
- Entregar en cada turno las facturas expedidas en cada servicio.
- Elaborar las facturas por concepto de servicios prestados a los usuarios en la prestación de servicios de salud, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Revisar la factura, datos y anexos para determinar su exactitud, clasificando, codificando y ordenando los documentos y soportes de las facturas según su contenido y llevar su registro.
- Recibir el dinero por concepto de prestación de servicios en la taquilla correspondiente y generar el respectivo recibo de pago, además diligenciar los pagarés en los casos indicados.
- Liquidar diariamente al tesorero los dineros y pagaré recaudados por los servicios prestados.
- Organizar diariamente las facturas recibidas por asegurador, y solicitar a la Oficina de facturación la generación de los RIPS.
- Revisar el aseguramiento del paciente en las Bases de Datos.
- Informar en los documentos pertinentes las novedades administrativas del paciente
- Revisar los cargos de atención clínica del paciente realizar los ajustes correspondientes a la cuenta en caso de ser necesario, determinar copagos, imprimir la factura, y hacer firmar por el paciente o acompañante
- Diariamente realizar la entrega inventariada de las facturas generadas durante el turno, en la Oficina de Coordinación de Facturación.
- Dar respuesta y solución oportuna a las glosas internas que sean de su responsabilidad.
- Apoyar el traslado de los pacientes en el sistema y liberar los cargos que le apliquen.
- Apoyar la liquidación de cuentas de pacientes hospitalizados que egresan en horarios no hábiles.
- Registrar las remisiones y recepción de pacientes, verificar la respuesta de las mismas y anexarlas a las historias clínicas.

- Apoyar las labores administrativas en los archivos, almacén y financieros donde se requiera.

3. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

3.1. VALOR:

El presupuesto oficial establecido para esta contratación es de: **CINCO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/L. (\$5.985.000)**

3.2. FORMA DE PAGO:

La contratista presentará cuenta de cobro en original donde detalle la cantidad de horas laboradas en el mes, por el valor correspondiente a **NUEVE MIL CUATROCIENTO CINCUENTA PESOS M.L. (\$9.450,00)**, de cada hora efectiva laborada. El cual se pagará mes vencido y su pago se efectuará en un término no mayor a diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibo por el contratante de la cuenta de cobro, cumplimiento del pago de seguridad social, así como el concepto del supervisor del contrato.

3.3. PLAZO ESTIMADO:

La duración del presente contrato será a partir del 17 de enero hasta el 31 de marzo de 2023, o hasta agotar el presupuesto establecido para esta contratación.

3.4. LUGAR DE EJECUCIÓN:

E.S.E Hospital El Carmen del Municipio de Amalfi Antioquia.

3.5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Para esta contratación se requiere de la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la E.S.E bajo el rubro **2.1.2.02.008.02 Servicios Personales Administración**

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Para la ejecución de las tareas antes mencionadas, se tiene previsto la selección del posible contratista bajo la modalidad de contratación directa de conformidad con lo previsto en el Estatuto de Contratación aprobado según acuerdo de Junta Directiva N°09 del 10 de junio de 2014, modificado por el Acuerdo N°07 del 03 de mayo de 2016 de la E.S.E Hospital el Carmen del Municipio de Amalfi Antioquia

5. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

Se requiere prestación de servicios como Auxiliar Administrativa para cubrimiento de vacaciones y así cumplir con el normal funcionamiento de la Entidad.

Por tratarse de contratos de esta clase, se seleccionará directamente teniendo como única consideración el análisis de oportunidad y conveniencia y el precio y la idoneidad del contratista.

6. SUPERVISIÓN:

Estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la E.S.E, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo el desarrollo del contrato, así como la calidad de los servicios ofrecidos e igualmente, velar por el estricto cumplimiento de su objeto. El supervisor ejercerá funciones de supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera del contrato.

7. ANÁLISIS DE RIESGO DE CONTRATO:

Incumplimiento del objeto u obligaciones del contrato: este es un riesgo de probabilidad media y de impacto alto; diversos factores pueden incidir en la variabilidad de los resultados esperados. Este riesgo se asigna al contratista quien debe gestionar todas las variables para evitarlo o mitigarlo. Por su parte la E.S.E. ejercerá seguimiento a la ejecución y de acuerdo al monto, exigirá la suscripción de garantía de cumplimiento en los términos del Estatuto de contratación.

Incumplimiento de las especificaciones - calidad del bien o servicio: este es un riesgo de probabilidad media y e impacto alto; diversos factores pueden incidir en la variabilidad de los resultados esperados. Este riesgo se asigna al contratista quien debe gestionar todas las variables para evitarlo o mitigarlo. Por su parte la E.S.E. ejercerá seguimiento a la ejecución y de acuerdo al monto, exigirá la suscripción de garantía de cumplimiento en los términos del Estatuto de contratación.

8. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

Para todos los efectos legales LA CONTRATISTA deberá acreditar y anexar los siguientes documentos: Hoja de Vida de la Función Pública – RUT – Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía - Constancia de afiliación al sistema general de seguridad social en salud y pensión - Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) – Certificado de antecedentes Judiciales - Registro Nacional de Medidas Correctivas (Ley 1801 de 2016), acta de grado, diploma, propuesta de servicios, examen médico de ingreso de salud ocupacional y demás documentos requeridos por el contratante para el perfeccionamiento del contrato.

9. GARANTÍAS:

En razón de la naturaleza del presente contrato y por la cuantía del mismo no se requiere constituir póliza de garantía.

Por lo anterior consideramos oportuno y conveniente se realice la presente contratación.

Dado en Amalfi a los 17 días del mes de enero de 2023.



LICINIA DEL CARMEN RAVE BERMUDEZ
Gerente
E.S.E Hospital el Carmen.