ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN EJECUCIÓN ADMINISTRACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, MANTENIMIENTO DEL SISTEMA PARA EL MANEJO DEL PROCESO DE FACTURACION, AUDITORIA, CONCILIACIONES, LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GLOSAS, RECOBROS, RENDICIÓN DE CUENTAS,APOYO EN LA ELABORACIÓN Y ENVIO DE INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL DE LA ESE CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE TOLUVIEJO.

De acuerdo al Artículo 20 del Decreto 7510 de 2013
(De los estudios y documentos previos)

UNIDAD FUNCIONAL QUE PROYECTA GERENCIA

FECHA: ENERO DE 2023

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Dentro de las funciones que corresponde asumir a la ESE Centro de Salud San José de Toluviejo están las de prestar los servicios de Salud como un servicio a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad social en Salud, produciendo al evento servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, garantizar mediante un manejo gerencial adecuado la rentabilidad social y financiera de la empresa social y además, ofrecer a las Empresas Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que demanden servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado, igualmente satisfacer los requerimientos del entorno adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento, garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos y las demás funciones y competencias que le señale la Constitución y la ley.

La **Empresa Social del Estado E.S.E. Centro de Salud San José de Toluviejo** (Sucre) es una categoría especial de entidad pùblica, creada mediante Acuerdo del Honorable Concejo Municipal N° 003 del 14 de marzo del año 2002, cuyo objeto principal es garantizar la prestación de servicios de salud del primer nivel de atención, conforme al Decreto 1011 de 2.006 y demás concordantes, y en un esquema de competencia con el sector privado. Que, dentro de la normativa legal aplicable a la entidad, su sistema presupuestal es de reembolso contra prestación de servicios, esto es, que sus servicios deben ser debidamente costeados por quien los requiere y dentro de los lineamientos del mercado que para el efecto se encuentra determinada en el sistema nacional de seguridad social en salud.

Para los efectos inherentes de esta contratación, la **ESE San José de Toluviejo** cuenta con la respectiva apropiación presupuestal y previamente expedirá el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal de conformidad con el articulo 195 de la ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y el Manual de Contratación que establece en materia de Contratación, que la empresa se regirá por el derecho privado y demás normas concordantes para la consecuente celebración del contrato requerido para desarrollar el objeto enunciado. La Constitución Política de Colombia (Articulo 49) "Los servicios de salud se organizan en forma descentralizada por niveles de atención y con la participación de la comunidad" la descentralización es el proceso mediante el cual las IPS operan técnica, financiera y administrativamente con autonomía" La Ley 100 de 1993 (Articulo 153) "El sistema establecerá mecanismos de control de los servicios para garantizar a los usuarios, calidad en la atención oportuna, personalizada, humanizada, integral, continua y de acuerdo con estándares aceptados en procedimientos y practicas profesional" Ley 100 de 1993 (Articulo 155) "Las IPS deberán tener como principio básico la calidad y la eficiencia y tendrán autonomía técnica, administrativa y financiera" En Colombia dentro del marco del Sistema de Seguridad Social (SGSS) y basados en el modelo de prestación de servicios que cambia el concepto de subsidio a la demanda, las IPS como cualquier empresa productora de bienes o servicios, debe garantizar su autosuficiencia y subsistencia, por medio de la producción y venta de servicios asistenciales por un monto igual o superior a sus gastos, todas las instituciones de salud están obligadas a cumplir con las normas legales y tributarias para la generación de facturas, deben llevar a la contabilidad general todas las actividades facturadas, facturar todos los servicios ciñéndose a los manuales tarifarios o a los convenios establecidos, facturar al día todos los servicios prestados y realizar la gestión del cobro de su cartera. Por estas razones las empresas se están viendo obligadas a diseñar e implementar un sistema de facturación y gestión de cartera adecuada a sus necesidades y a la normatividad legal.

Para garantizar que todos los servicios que son prestados en la **ESE** se facturen en forma oportuna, la **ESE** requiere de un proceso integral meramente administrativo, que garantice la trazabilidad de las operaciones desde el ingreso del paciente hasta el cierre de su historias clínicas, verificando que todo lo producido en los diferentes periodos se facture y se radique dentro de los términos establecidos en las normas legales, logrando de esta forma que se generen informes financieros confiables, oportunos, consistentes, fidedignos, que contengan todas las operaciones registradas por la entidad en cada uno de los periodos.

Powered by CamScanner

El proceso de facturación debe ser transversal a todos los demás procesos de la **ESE**, de tal suerte que se puedan ejecutar las conciliaciones de registros evitando que se queden actividades realizadas sin facturar, ahora bien es importante igualmente que en este proceso se tengan claros los controles a establecer en las diferentes unidades asistenciales en el entendido que de ello depende el éxito en la facturación de todas las operaciones.

En consecuencia es obligación del futuro contratista garantizar que dentro de la dinámica y giro de operaciones de la **ESE** los resultados se logren con indicadores de eficiencia y oportunidad, garantizando que todo lo que se produce se facture y se radique convirtiéndose en unidades monetarias todos los derechos exigibles.

La ESE requiere que dentro de este proceso se tenga en cuenta todo lo establecido en el plan general de contabilidad pública, decreto 4747 de 2.007 y la resolución 3047 de 2.008 o demás normas que las modifiquen, adicionen o regulen, en materia de objeciones a la facturación o glosas, ya que en la medida en que se establezcan controles efectivos evitando ausencia de soportes, cobros con tarifas diferentes a las negociadas y procedimientos no contratados o no autorizado en el POS entre otros se disminuyen ostensiblemente las glosas, las cuales generan re-procesos y en consecuencias costos ocultos para la institución, ante la ausencia de recaudos oportunos que permitan el mejoramiento de los indicadores financieros establecidos en las normas legales.

En este sentido se debe garantizar que el proceso de facturación y radicación constituya la base fundamental para que el proceso de cobro por parte del área de cartera se realice dentro de los términos establecidos en la ley garantizando una tasa de retorno en términos de eficiencia administrativa y operativa, teniendo en cuenta estos aspectos, el proceso de facturación debe ser eficiente, confiable, oportuno, consistente con las diferentes operaciones ejecutadas por las diferentes unidades asistenciales en este sentido se busca que la ESE, pueda cumplir con los indicadores financieros establecidos en la resolución 743 de 2.013 y 2509 de 25 de agosto de 2012 en materia de equilibrio financiero y presupuestal, Equilibrio entre las UVR producidas y los gastos comprometidos, dentro de este componente es supremamente importante tener en cuenta lo establecido en la resolución 2509 antes mencionada, en cuanto a la calificación que anualmente realiza el Ministerio de la Protección social que tiene en cuenta el comportamiento financiero de la ESE y con base en el realiza la evaluación del riesgo financiero que puede ser BAJO, MEDIO O ALTO y que en los casos de riesgo **MEDIO O ALTO,** las ESE que resulten con esta calificación deben presentar ante el Ministerio de Hacienda un **PLAN DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO (PSFF),** en el cual se deben incorporar las medidas financieras y técnicas que permitan salir de la calificación sin que se afecte la prestación del servicio, estos aspectos generan que el proceso de facturación de la ESE resultaría más eficiente y empresarial que fuera ejecutado por firmas de personas naturales y/o jurídicas que conozcan la dinámica del sector y que garanticen el registro, facturación radicación y reconocimiento de las operaciones en unidades económicas, que consecuentemente permitan recaudos oportunos para poder dar cumplimiento a los indicadores antes mencionados.

También es necesario establecer la medición de los tiempos generados en las diferentes etapas del proceso de facturación, así como en el de la respuesta a glosas, con el fin de tomar acciones correctivas para evitar errores que puedan ocasionar pérdidas económicas para la institución, Para que estos controles sean efectivos, es de suma importancia que el seguimiento a los mismos sea realizado en forma periódica, por personal capacitado y con la herramienta o plataforma tecnológica adecuada, capaz de mostrar a los diferentes actores del proceso, las observaciones necesarias para su corrección inmediata, o para que justifiquen la necesidad de apoyo por parte del personal directivo, para su pronta resolución.

Esta plataforma debe proveer también, la información necesaria para el análisis de los problemas más frecuentes en el proceso, que sirvan para una toma de decisiones adecuada por parte de las directivas de la institución.

La correcta facturación permite agilizar el cobro y generar ingresos a la empresa, permite conocer y controlar los costos, auditar los servicios prestados, mantener adecuadas relaciones con las aseguradoras y generar mayor competitividad, si esta facturación se realizara correctamente el flujo de caja de la ESE se vería mejorado con lo cual le permitiría cumplir cabalmente con sus obligaciones. Al existir errores en dicho proceso se genera la presentación de glosas, aumento de su cartera y disminución de flujos de dinero a la ESE.

Por estas razones la ESE hoy día tienen unas carteras importantes de servicios prestados, los cuales no se ha logrado cobrar por existir objeciones presentadas por las Empresas responsables de pago.

Powered by CamScanner

Por la razones expuestas anteriormente se hace necesario y oportuno adelantar los trámites para la contratación con una persona natural y/o jurídica que permita el cumplimiento de cada una de las actividades inherentes al mismo. De igual manera, se requiere de la contratación del proceso de facturación para poder dar cumplimiento a la entrega de reportes dentro de la oportunidad requerida y para convertir en unidades monetarias y derechos exigibles la producción de la **ESE** en cada uno de los periodos intermedios, auditorias concurrentes registro de glosas, radicación y las otras actividades necesarias para lograr el cumplimiento dentro de la oportunidad requerida con los reconocimientos presupuestales que dependen de la radicación oportuna de la facturación con las diferentes aseguradoras.

El contrato de facturación que se pretende realizar debe garantizarle a la **ESE** primero la humanización del servicio, empezando por los auxiliares de facturación quienes son los que en primera instancia, se comunican con los pacientes para la generación de la facturación, el uso de adecuado de sus medios tecnológicos para la generación y conciliación de reportes, además del registro y respuesta dentro de los términos legales establecidos a las objeciones o glosas, igualmente todas estas actividades deben conducir a que mensualmente se obtenga la radicación de la facturación por servicios prestados en forma oportuna, garantizando a la **ESE** que pueda realizar los cobros a las aseguradoras cumplimiento con el flujo de fondos proyectado por el área de cartera y la unidad financiera de la **ESE**, además de los indicadores financieros establecidos en la resolución 743 de 2013 y demás normas reglamentarias, y los que tienen que ver con el programa de saneamiento fiscal y financiero para la vigencia 2015, es necesario que en materia de facturación por los servicios prestados se cumpla adicionalmente con los estándares internacionales de la información financiera NIFF, lo que conlleva a que quien oferte este servicio realice todos los ajustes necesarios para dar cumplimiento a esta metas financieras.

Teniendo en cuenta lo anterior, la necesidad se puede satisfacer con la realización de actividades, de las cuales se debe presentar los informes que la supervisión requiera en los términos de la ley 1474 de 2011 y demás normas que la complementen.

- **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICANDO LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.**

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA IMPLEMENTACIÓN. EJECUCIÓN ADMINISTRACIÓN MANTENIMIENTO DEL SISTEMA PARA EL MANEJO DEL PROCESO DE FACTURACIÓN, AUDITORIA, CONCILIACIONES, LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GLOSAS RECOBROS, RENDICIÓN DE CUENTAS, APOYO EN LA ELABORACIÓN Y ENVIÓ DE INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL DE LA ESE CENTRO DE SALUD SAN JOSÉ DE TOLUVIEJO.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO: La ESE Centro de Salud San José de Toluviejo requiere contratar la ejecución del proceso técnico integral administrativo por outsourcing de facturación que comprende: 1) admisiones, 2) facturación 3) caja de los servicios de salud, prestados por la entidad a los usuarios de las diferentes entidades responsables de pago, con los cuales se tengan suscritos contratos de prestación de servicios de salud o que se generen en las atenciones de urgencias.

De igual manera la persona natural y/o jurídica contratada deberá realizar de manera autónoma e independiente entre otras las siguientes actividades:

- Validación de ingresos
- Tramite de autorizaciones
- Confirmación procedimientos, actividades e insumos ordenados. Recibo y revisión de las facturas de los servicios hospitalarios
- Registro de trazabilidad física de facturas
- Auditoria administrativa de cuentas
- Auditoria médica y de enfermería de cuentas
- Radicación y entrega de las facturas a entidades
- Seguimiento de registro de los aspectos asistenciales de los pacientes en los servicios asignados
- Priorización y detección de actividades que son potenciales generadoras de glosas y objeciones
- Detección de subfacturación o sobrefacturación en las cuentas de los usuarios. Auditoria a la pre factura de cada usuario catalogadas como prioritarias.
- Registro de glosas
- Revisión y respuestas a glosas administrativas
- Revisión y respuestas a glosas asistenciales

Powered by CamScanner

- Conciliación de primera instancia.
- Reporte a cartera de conciliación de glosas

CONDICIONES TÈCNICAS GENERALES: La persona natural o jurídica debe encontrarse legalmente constituida, y contar con la documentación vigente requerida para contratar con Entidades Públicas, así como con las condiciones técnicas y operacionales que le permitan desarrollar el objeto contractual descrito.

La persona natural y/o jurídica solicitada, deberá aportar una experiencia específica con un contrato suscrito con entidades públicas o privadas, con el cual debe demostrar idoneidad y estar en capacidad para ejecutar el objeto del contrato de manera eficiente y oportuna.

El contratista deberá garantizar la calidad de la prestación del servicio de facturación. El contratista se comprometerá para con la E.S.E San José de Toluviejo, a prestar un servicio de buena calidad, haciendo los ajustes necesarios en el proceso y el servicio de facturación, trabajando en equipo y organizándolo para poder brindar a la ESE, la atención de forma oportuna y cumpliendo con el número promedio mínimo diario de facturas cien por ciento (100%) cobrables.

Obtener los primeros datos validados en línea de facturación, lo cual permitirá concluir que se puede remplazar los procesos existentes de registro manual identificando errores e inconsistencias entre lo facturado, lo realizado y lo registrado.
Documentar los procedimientos de admisión, facturación en los puntos de atención.

Capacitar individualmente y permanentemente a su talento humano que apoyen los procesos de admisión y atención a los usuarios para el diligenciamiento de los nuevos formatos y el aplicativo informático, de conformidad con la normativa vigente.

Disminuir el registro manual de los datos gracias a la captura automática de información que se garantiza en el proceso de admisión y facturación.

Contar con capacidad administrativa y técnica suficiente para desarrollar el objeto contractual (recurso humano, y demás elementos de oficina y de logística necesarios para la prestación del servicio).

Capacitar a todos sus trabajadores sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), la normatividad vigente, los contratos, los tipos de contratación, el sistema DGH, los RIPS, los soportes requeridos para la facturación, TARIFAS SOAT Y TARIFAS ISS, atención del usuario, información necesaria y de obligatorio conocimiento para el proceso de admisión de pacientes y facturación de servicios de salud (se basa en el tipo de régimen al que pertenece el usuario).

Estandarización de reportes automáticos a partir de los requerimientos de cada área.

Realizar durante la ejecución del contrato mínimo dos (2) evaluaciones al proceso de facturación en cada una de las áreas, detectando las situaciones que dan lugar a glosas y a subfacturación, realizando las recomendaciones que permitan optimizar el servicio y que conlleven a incrementar las utilidades para la auto-sostenibilidad de la ESE.

La primera inducción deberá tener una duración mínima de veinte (20) días y deberá garantizar que el personal cuenta con el conocimiento suficiente para iniciar las actividades en cualquier servicio. Lo anterior, garantiza a la institución que se disminuya la subfacturación de servicios efectivamente prestados, agilidad y calidad en el proceso de atención al usuario, y disminución de las glosas por facturación errónea.

La reinducción deberá realizarse cada que exista nueva normativa, cambio en los procesos y procedimientos de la ESE y cambios en la operatividad del software institucional.

En el caso en que el contratista realice cambios de personal, este debe garantizar la continuidad y los indicadores de eficiencia en cuanto a cargos sin facturar o facturación contada sin crédito, es decir, que los resultados se deben garantizar en oportunidad, eficiencia, celeridad y cumplimiento de los reportes requeridos a nivel interno y para los organismos de control.

Glosas. El contratista se compromete con la ESE al registro oportuno de todas las objeciones (subsanables y no subsanables) que presenten las diferentes EAPB (Entidades Administradoras de Planes Básicos de Salud) dentro de la

Powered by CamScanner

oportunidad requerida y cumpliendo con los plazos establecidos en la normatividad vigente, así mismo a entregar las respuestas oportunas en el caso de las glosas subsanables y en el caso de las objeciones no aceptadas, además propender por distribuir el porcentaje de objeciones recomendado de forma escrita hacer los ajustes en los procesos internos en las diferentes unidades asistenciales, realizando las conciliaciones que sean pertinentes entre el módulo de glosas y contabilidad (en sus cuentas de orden). Se debe precisar, que en el caso de las glosas no subsanables donde exista un presunto detrimento patrimonial deben surtirse las acciones oportunamente y de acuerdo al proceso establecido, con el objetivo de establecer si existió omisión o si son debilidades en los mismos procesos internos; mensualmente el contratista deberá presentar a la interventoría o supervisión el informe correspondiente a las glosas (las que ingresaron, las respondidas, y las pendientes), y las que generaron presunto detrimento patrimonial.

Reportes El contratista se compromete para con la ESE a entregar de manera eficiente y oportuna todos los reportes requeridos como insumo interno a efectos de consolidar la información financiera, igualmente cumplir con las fechas de cierre financiero establecidas por la ESE entregando los reportes de radicación de la facturación emitida y todos los demás informes que sean solicitados por la supervisión y/o interventoría, la gerencia, jefe administrativa y financiera, subgerencia asistencial, y demás coordinadores que hacen parte de los sistemas de información de la ESE y que como tal deben presentar informes consolidados a los organismos de control Cualquier omisión en la entrega de dicha información se tendrá como incumplimiento parcial que será objeto de la imposición de multas sucesivas por cada día de mora, conforme lo pactado en el contrato.

Informes: el contratista se compromete a apoyar en la realización de informes circular única, circular 030 a la Súper Salud, rendición de cuentas, envió de indicadores de calidad, circular 256 de 2016. Decreto 2193 y todos aquellos que con posterioridad sean exigidos por las normas y leyes preexistentes.

La persona natural o jurídica que se contrate, deberá incluir en su oferta de servicios, que asume a todo costo, material de apoyo para las inducciones a sus trabajadores, insumos que se generen de las actividades como implementos de oficina e implementos básicos de funcionamiento para los servicios de facturación.

NECESIDADES DE CUBRIMIENTO

URGENCIAS (ADMISIÓN Y FACTURACIÓN)
CONSULTA EXTERNA
HOSPITALIZACIÓN
CAJA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

ACTIVIDADES DE FACTURACIÓN QUE SE REALIZAN EN CADA UNO DE LOS PUNTOS DETERMINADOS.

PREAUDITORIA DE CUENTAS: Verificar la realización y prestación de los servicios ordenados por el personal de salud, garantizando que queden todos los soportes en la histona clínica y demás registros que permitan el posterior cobro de los servicios prestados. Deben registrar de manera diaria en la hoja de gastos los servicios realizados de manera que queden disponibles para que el facturador cargue los servicios en el software institucional y posteriormente genere la factura final y le anexe todos los soportes.

AUDITORIA CONCURRENTE: Verificar la realización y prestación de los servicios ordenados por el personal de salud, garantizando que queden todos los soportes en la historia clínica y demás registros que permitan el posterior cobro de los servicios prestados. Deben registrar de manera diaria en la hoja de gastos los servicios realizados, de manera que queden disponibles para que el facturador cargue los servicios en el software institucional y posteriormente genere la factura final y le anexe todos los soportes. Se requiere una profesional en el área asistencial (médico o enfermera) con conocimiento y experiencia en auditora concurrente.

CONSOLIDACION DE CUENTAS: Deberá realizar la validación e inventario de las facturas emitidas en el software por cada una de las Administradoras; de igual manera radicarlas en el software CNT, generar los RIPS y reportarlos a diferentes entes de control y en conjunto con las facturas a radicar hacer el envió a las EAPB.

COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN: Responsable de dirigir el desarrollo de todo el proceso así como el seguimiento a los funcionarios en cuanto a los cargos pendientes, facturas contado sin crédito, devolución de pre-auditoria y consecución de informes.

Powered by CamScanner

COORDINACIÓN DE GLOSAS Y OBJECIONES: Deberá coordinar el proceso de manera que articule el proceso de facturación y glosas, establecer las causales de glosas administrativas y asistenciales elaborando planes de mejoramiento con las áreas implicadas, buscando disminuir las glosas impuestas a la ESE, controlar los tiempos de respuestas a las objeciones y coordinar las conciliaciones con las EAPB de la cartera por concepto de glosas. Controlar que las gestiones de glosas sean realizadas en el tiempo requerido para cumplir con los términos establecidos en la ley o los contratos suscritos por la E.S.E. AUDITORIA Realizar conciliaciones apoyando al área de cartera en este tema, de igual manera apoyar al auditor medico a dar respuesta a las glosas por pertinencia médica, retroalimentar esta información para disminuir las mismas.

VIGENGIA DE EJECUCION: El presente contrato tendrá una duración de ONCE (11) MESES a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento, por parte de la ESE, sin exceder la vigencia 2023.

LUGAR DE EJECUCIÓN: En las instalaciones de la ESE Centro de Salud San José de Toluviejo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1) Ejecutar el contrato en la forma establecida en los estudios previos y en la propuesta presentada.
2) Desarrollar de forma integral el proceso de facturación que comprende admisiones, liquidación de servicios, auditoria técnica y medica de cuentas, pre conciliación y radicación de cuentas por la venta de servicios a las diferentes entidades responsables de pago y resolución de objeciones y auditoria de concurrencia.
3) Ejecutar diariamente el proceso técnico administrativo de admisiones, facturación y caja de los servicios de salud prestados por la entidad a los usuarios de las diferentes entidades responsables de pago, con los cuales se tengan suscritos contratos de prestación de servicios de salud o que se generen en las atenciones de urgencias.
4) Atender oportuna y diligentemente a los usuarios que requieran de la prestación de los servicios de salud.
5) Realizar periódicamente las actividades: identificación y admisión de los pacientes, ingreso y validación de autorizaciones, registro de los servicios de salud prestados, cierre de cuentas.
6) Realizar permanentemente la auditoria administrativa y asistencial de cuentas, revisión y conciliación de objeciones de tipo administrativo y asistencial a cuentas en estado de radicación de las cuentas ante las diferentes entidades.
7) Realizar el registro de las glosas y efectuar las respuestas de tipo administrativo y/o asistencial, llevando el registro en el sistema y reporte a la unidad de cartera, cumpliendo con los tiempos establecidos por la normatividad vigente presentando los reportes en cada uno de los comités de glosas y cartera y sostenibilidad contable, además de los requeridos en forma independiente por la Gerencia y la supervisión del contrato.
8) Efectuar el acompañamiento entre la E.S.E. y la entidad responsable de pago en procesos de conciliación, cuando el área de cartera de la ESE así lo requiera.
9) Realizar y gestionar diariamente la validación de ingresos, tramite de autorizaciones, confirmación procedimientos, actividades e insumos ordenados.
10) Realizar mensualmente la validación e inventario de las facturas emitidas en el software por cada una de las Administradoras, presentando mensualmente a la supervisión del contrato, al departamento de cartera y a la Gerencia un reporte en el cual se compare la producción del mes y la radicación de recibido de las diferentes aseguradoras, garantizando el cumplimiento del indicador PRODUCCION VS RADICACION, este reporte es requisito indispensable para poder tramitar el pago del periodo correspondiente.
11) Realizar mensualmente auditoria administrativa de cuentas, a todas las facturas emitidas por servicios prestados en la Institución, con el fin de disminuir los errores que conlleven a la generación de glosas.
12) Radicación y entrega de las facturas de forma mensual a las entidades dentro de los tiempos establecidos en los contratos suscritos para la prestación de servicios de salud o en su defecto en la normatividad vigente
13) Realizar de manera periódica una priorización y detección de actividades que son potenciales generadoras de glosas y objeciones, con el fin de impactar en los procesos y procedimientos de la institución que conlleven a la disminución de los mismos.
14) Realizar mensualmente la detección de subfacturación o sobrefacturación en las cuentas de los usuarios, identificando, subsanando y retroalimentando el proceso de facturación con las áreas que intervinieron en los posibles errores buscando la disminución de los mismos y la optimización del proceso.
15) mantener en buen estado los equipos de cómputo utilizados para atender el proceso de facturación.
16) Seleccionar, capacitar, designar o contratar las personas que reúnan las condiciones y calidades para la prestación del servicio requerido por la ESE, conforme a las especificaciones técnicas y el servicio a prestar, suministrando a la ESE la información o documentación que éste requiera con relación a dicho personal.
17) Acreditar las obligaciones con el sistema de seguridad social Integral consagrado en la Ley (salud, riesgos profesionales, pensiones).

Powered by CamScanner

18) Cumplir con todos los requerimientos establecidos en la normatividad vigente en materia laboral y de seguridad social.
19) Atender en forma oportuna todos los reportes que sean requeridos, la dirección del proceso en la ESE es invitado permanente al comité sostenibilidad contable y se hará acompañar de los colaboradores que estime necesario para tal efecto, a la vez presentara todos los informes que sean solicitados en virtud de la ejecución del presente contrato.
20) El contratista se obliga para con la ESE apoyar en la realización y conciliar todos los reportes que se deben presentar en forma trimestral al ministerio de la protección social decreto 2193 de 2.004 que tengan relación de causalidad con el proceso de facturación, además los reportes que se deben entregar a la Contraloría General de la Republica, Contraloría General del departamento, Contaduría General de la Nación, superintendencia Nacional de salud, para tal efecto deberá estar pendiente de los formatos requeridos para cada informa y las validaciones que se deben realizar en cada caso.
21) Garantizar en todo momento el personal que es ofertado para el cumplimiento del objeto del presente contrato, para este efecto el Supervisor estará atento a las novedades que se presente en este sentido y que puedan afectar la prestación del servicio.
22) El contratista se compromete apoyar en la realización y envió ante los diferentes entes de control los informes circular única, circular 030 a la Súper Salud, rendición de cuentas, envió de indicadores de calidad, circular 256 de 2016, decreto 2193 y todas aquellos que con posterioridad sean exigidos por las normas y leyes preexistentes.
23) Presentar la factura para efectos del pago.
24) Asumir el valor de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya lugar, relativos a los trabajadores empleados que ejecuten estas labores.
Obligaciones Generales: 1) Disponer del personal para el desarrollo de la actividad contractual. 2) Guardar reserva de la información que pro-conducto de la suscripción del contrato llegue a conocer. 3) Responder los requerimientos escritos que le haga el supervisor 4) Las demás que se generen con ocasión del desarrollo del objeto del contrato y las que le imparta el supervisor del contrato.
25) Asumir y suministrar al personal encargado de la facturación, los equipos e insumos para la ejecución de las obligaciones, al igual que los elementos de bioseguridad y protección personal

OBLIGACIONES DEL CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE TOLUVIEJO.

1. Pagar el valor del contrato en la forma pactada.
2. Entregar al contratista actas o certificados de recibo a satisfacción por el servicio prestado a la ESE en relación al contrato.
3. Liquidar el contrato, si a ello hubiere lugar, de acuerdo con los términos establecidos.
4. Ejercer la supervisión del contrato a través del profesional designado por la Gerente.
5. Las demás derivadas de la naturaleza del Contrato, que se requieran para su debida ejecución.

- **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO.**

La contratación se realizara con cargo al presupuesto de ingresos y gastos del Centro de Salud San José de Toluviejo para la vigencia fiscal 2023, según Certificado de Disponibilidad presupuestal expedido por la oficina de presupuesto de la ESE. rubro presupuestal N°2.1.2.02.02.008.02.01 – Honorarios.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. Se estima el valor del contrato en la suma de **TRESCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($324.500.000)**

FORMA DE PAGO: La ESE cancelara al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: ONCE (11) MENSUALIDADES vencidas cada una por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($29.500.000)** dentro de los primeros 15 días de cada mes vencido, previa existencia de los recursos financieros y certificación de haber cumplido las actividades del contrato expedida por el supervisor designado, previa presentación de cuenta de cobro, informe de las actividades realizadas por el contratista y presentar todos los requisitos establecidos en el art. 50 de la Ley 789 de 2002 y ley 828 de 2003.

FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

Powered by CamScanner

La forma de atender la necesidad del proceso de facturación puede ser mediante outsourcing, teniendo en cuenta la necesidad de la ESE de contar con un proceso integral meramente administrativo, empresarial y de gestión,

Dicho contrato tiene como fundamento jurídico la libre competencia determinada en la ley 100 de 1993 y el artículo 365 de la Constitución Política, que contempla que los servicios públicos "estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, y podrán ser prestados por el estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas o por particulares"; y el Decreto 536 de 2004, que se encuentra vigente y el cual en su artículo primero, en forma expresa determina que: "Las Empresas Sociales del Estado de las entidades territoriales, podrán desarrollar sus funciones mediante contratación con terceros o convenios con entidades públicas o privadas, o a través de operadores externos.

El futuro proponente deberá acreditar la experiencia para el manejo adecuado de las diferentes actividades que hacen parte de este proceso de facturación, además de garantizar los registros oportunos, facturación y radicación de la facturación dentro de la oportunidad requerida, logrando la generación de informes financieros confiables, oportunos y fidedignos, además del cumplimiento con todos los indicadores financieros establecidos para las ESE por el Ministerio de la protección Social.

La ESE Centro de Salud San José de Toluviejo cuenta dentro del presupuesto para la vigencia 2022 con recursos en el rubro código 2.1.2.02.02.008.02.01 – Honorarios lo que hace viable financieramente la contratación el cual fue programado dentro del recursos para la contratación de esta necesidad, por lo tanto deberá ser ejecutado conforme al fin por el cual fue programado acorde a lo establecido en la normatividad vigente, permite con ello garantizar la prestación del servicio en forma adecuada y oportuna

- **TIPO DE CONTRATACION**

CONTRATACION DIRECTA

- **LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.**

Acorde a la modalidad de selección que rige la presente contratación, siendo la modalidad de contratación directa, se escogerá la persona natural y/o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y que tenga la idoneidad y experiencia requerida y/o relacionada con las actividades descritas en el presente estudio previo,

- **FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

Por regla general, en materia de contratación las Empresas Sociales del Estado se rigen por las normas ordinarias de derecho comercial o civil. En el caso de que discrecionalmente, la ESE incluya en el contrato cláusulas excepcionales éstas se regirán por las disposiciones de la Ley 80 de 1993. Salvo en este aspecto, los contratos seguirán regulados por el derecho privado. Por la naturaleza del objeto del contrato y su valor el presente proceso se llevara a cabo a través de la modalidad de contratación Directa. Sin embargo y tratándose de un contrato de prestación de Servicios, se atenderán, sin perjuicio de la contratación directa los principios que orientan la selección objetiva como la idoneidad, experiencia y la oferta económica del contratista.

Atendiendo la naturaleza del objeto del contrato, la modalidad de Selección del Contratista se realizará de conformidad al art. 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, correspondiente a la MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA, reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, normatividad que es del siguiente tenor: "contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artístico que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requería y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Powered by CamScanner

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudio y documentos previos".

- **ANALISIS DEL SECTOR:**

El proponente deberá acreditar experiencia conforme a la descripción técnica que se especifica en el presente estudio previo, y en los demás documentos que formen parte del proceso de selección, con el fin de ejecutar el objeto materia de este estudio.

EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	A Quien se le asigna	tratamiento	Controles a implementar
1	General	Externo	Planeación	Operacional	La Descripción del servicio a contratar no es clara	Quejas y observaciones en el proceso	bajo	alto	Bajo-alto	contratista	Aclarar los requisitos y requerimientos, especificaciones del servicio objeto del contrato.	Estudios previo solicitud De oferta con especiaciones Clara del servicio a contratar
2	General	Externo	Contratación	operacional	Que no se suscriba el contrato	Impedimento en lo normal desarrollo del proceso	bajo	alto	Bajo-alto	contratante	Revisar las firmas del contrato	Revisión de las clausulas pactadas en la minuta
3	general	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento contrato por demoras en el pago al contratista	Retraso en el cumplimiento de las actividades con el objeto contractual	bajo	alto	Bajo - alto	Contratante	Revisar las fechas de pago al contratista	Realizar pagos oportunos al contratista De acuerdo a la disponibilidad De recursos con los que cuente La ESE
4	General	Externo	Ejecución	operacional	Falta de idoneidad del personal	Deficiente ejecución contractual	bajo	alto	Alto-alto	contratante	Minimizar este riesgo contratando el personal que cumpla con los estudios y experiencia requeridas para el desarrollo del servicio a contratar	Verificar que el personal suministrado por el contratista cumpla con los estudios y experiencia requeridas para el desarrollo del servicio a contratar
5	general	Externo	Ejecución	operacional	Accidente de trabajo	Deficiente ejecución del contrato	bajo	alto	Bajo-alto	contratista	Aceptar el riesgo	Revisar que el contratista presente el pago de aportes a seguridad social y riesgos laborales

- **GARANTIAS**

Teniendo en cuenta la anterior tipificación, asignación y distribución del riesgo el contratista deberá constituir un mecanismo de cobertura del riesgo, consistente en garantía única ante una entidad autorizada por la Superintendencia

Powered by CamScanner

Financiera, que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y que ampare los siguientes riesgos, en las cuantías y por la vigencia que a continuación se expone.

a) El cumplimiento de los contratos por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, vigente durante el término de ejecución y cuatro (4) meses más.
b) La calidad del servicio: este amparo cubre a la ESE por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado, equivalente al diez (10%) del valor total del contrato y estará vigente por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
c) El pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales del personal al servicio del contratista: por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, vigente por el término del contrato y tres (3) años más.

- **PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION**

El contrato se perfecciona con las firmas de las partes, previa entrega de la documentación requerida y para su ejecución se requiere expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única de cumplimiento.

- **SUPERVISIÓN**

La supervisión será ejercida por el Gerente de la E.S.E Centro de Salud San José de Toluviejo o quien haga sus veces.

LUIS DAVID MARTINEZ ROMERO

Gerente

Powered by CamScanner