TIPO DE NECESIDAD: SUMINISTROS _ ADQUISICION DE BIENES _ OBRA _ CONTRATACION DE PERSONAL X

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA NECESIDAD:	23 MAY 2023
AREA QUE PRESENTA LA NECESIDAD:	OFICINA DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCION A QUIEN SE PRESENTA LA NECESIDAD:	GERENTE

JUSTIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO:

La E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, tiene como fin primordial prestar el Servicio Público de Salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Constitución Política. En ese orden de ideas, se deben realizar procesos contractuales que permitan la adquisición de bienes o servicios, encaminados a llevar a cabo la prestación del servicio público de salud, en aras de cumplir con la misión social de la entidad hospitalaria asegurando el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

El ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, en su área de Prestación de Servicios, se halla integrada por el conjunto de unidades orgánico- funcionales, encargadas de todo el proceso de producción y prestación de los servicios de salud preventivo, asistencial y de servicios médicos especializados, con sus respectivos procedimientos y actividades, sobre los cuales se desarrollan las actividades de atención médico especializada en Anestesiología, Cirugía General, Ginecología, Medicina Interna, Pediatría, Toma de Radiografías e imágenes diagnósticas, así como las actividades médico asistenciales, nutrición, crecimiento y desarrollo, dentro de los procesos de la entidad.

La ESE Hospital san Juan de Dios de Floridablanca actualmente requiere garantizar la sostenibilidad financiera a través de la contratación de actividades tendientes al proceso de facturación de los servicios prestados a usuarios afiliados a cada una de las diferentes entidades prestadoras de salud en forma oportuna, que permita un flujo de caja adecuado y garantizado para que el Hospital cumpla con sus obligaciones económicas, así como el proceso de auditoría de cuentas médicas.

De igual forma se tiene establecido dentro del presente proceso contractual, que la Empresa Social del Estado, dentro de su planta de personal, no cuenta con personal capacitado y que reúna las condiciones logísticas y técnicas para la prestación de este servicio, razón por la cual, para suplir esta falencia, se debe contratar esta prestación de servicios.

Así mismo, es importante resaltar que, para garantizar la eficiente prestación de sus servicios, la entidad hospitalaria requiere de diferentes profesionales o personas naturales con conocimiento en distintas disciplinas, oficios, entre otros, con el fin de operar adecuadamente procurando por una atención integral tanto en términos asistenciales como administrativos, que son necesarios para la continuidad en el objeto de la Institución.

Por lo anterior, solicito aprobación y visto bueno para adelantar la contratación **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCION DEL PROCESO DE FACTURACION DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA**

DETALLE DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO EN TERMINOS DE CANTIDAD E IDONEIDAD

Para las características de esta contratación se trata de un contrato de Prestación de servicios profesionales, en el que se deberá demostrar por lo menos las condiciones de experiencia e idoneidad del profesional para el desarrollo de las actividades que se pretende encomendar.

OBLIGACIONES O CARACTERISTICAS ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO

ITEM	PROCESO PERSONAL- PERFIL	# DE PERSONAS
1	APOYO ADMINISTRATIVO HOSPITALIZACIÓN Y CIRUGÍA	1
2	APOYO ADMINISTRA TIVO REVISION DE CUENTAS MEDICAS	3
3	AUXILIARES DE APOYO AL PROCESO DE FACTURACION 24 HORAS EN URGENCIAS	8
4	AUDITOR MEDICO	1
s	AUTORIZADOR	1
6	COORDINADOR DE FACTURACION	1
7	LÍDER DE PROCESO	1
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONSIULTA EXTERNA	1
9	AUXILIAR RADICACIÓN, FACTURACIÓN ELECTRON ICA	1
10	AUXILIAR DE ESCANER	1
SUBTOTAL PERSONAL		19

MEDIOS DE PRODUCCION (Celular, Capacitaciones, Viáticos, Insumos, Equipos de cómputo, Scanner, arriendo oficinas Actividades de Bienestar y mensajería)

1) Coordinar los procesos de facturación, de forma autónoma, en lo referente al recurso humano, recursos financieros, insumos y demás elementos técnicos requeridos para el normal desempeño del proceso contratado y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2) Programar y asignar el recurso humano en cada uno de los puntos de atención, de modo que se asegure la atención oportuna a los usuarios del hospital.
3) Ser vocera del contratista ante el Hospital, participar en los comités que involucren los procesos contratados y realizar la entrega y la sustentación de los informes responsabilidad del contratista.
4) Participar en las capacitaciones programas para Entidad Contratante sobre resultados de FACTURACIÓN, y sobre los cambios ocurridos en la legislación o en las condiciones contractuales con el fin de implementar los cambios a que haya lugar y propender por el mejoramiento continuo en los procedimientos administrativos y de prestación de servicios de salud.
5) Asesorar a la entidad en los problemas que se presenten en la facturación de los servicios.
6) Entregar los reportes que se requieran mes a mes para el área contable de la contabilidad de la Entidad Contratante.
7) Entregar a cartera la facturación para ser radicada en las entidades responsables de pago.
8) Efectuar la respectiva retroalimentación a todas las aéreas sobre las debilidades que existen en el proceso por parte de cada uno e informar de las irregularidades que se presenten en el cumplimiento del objeto contractual y esto afecte el cobro de la factura.
9) Programar capacitación periódica al Personal sobre tarifas y cambios de Normatividad.
10) Los Auxiliares de Facturación, deben reportar diariamente el dinero recogido del producto de los servicios facturados en ventanilla, a la subdirección administrativa de la entidad.
11) Establecer Indicadores de Eficiencia y efectividad de la facturación.
12) Socializar al personal asignado a la ejecución del contrato, el contenido de las obligaciones suscritas en el presente documento.
13) Prestar el servicio durante el proceso destinado para atención a los usuarios de la entidad contratante.
14) Garantizar de forma continua y oportuna la facturación de los procesos de consulta externa, de urgencias y hospitalización las 24 horas del día.
15) Tratar con calidad, calidez, oportunidad, continuidad, seguridad, pertinencia y calidad humana a los clientes externos e internos del contratante.
16) Realizar la facturación de todos los servicios requeridos por los usuarios de las diferentes EAPB (EPS del Régimen Subsidiado, Contributivo, Entes territoriales, Aseguradoras, Entidades de los regímenes especiales, ETC.)
17) Identificar los datos básicos del usuario y verificación de derechos.
18) Identificar la fuente o el responsable del pago, la vigencia de los contratos y la cobertura de los servicios para cada contrato, de modo que la facturación generada sea cobrable acorde a las normas vigentes.
19) Verificar y controlar las tarifas de venta de servicios acorde a la contratación de venta de servicios del Hospital, para asegurar que los servicios se estén cobrando acorde con la atención prestada.
20) Recibir los soportes de facturación de los diferentes procesos: urgencias, hospitalización, consulta externa, apoyo diagnóstico, apoyo terapéutico, cirugía, programas sociales, etc., que presten atención a los usuarios, centros de costos o Unidades de Negocios que generen soportes de facturación y registrar aquellos soportes que no estén incluidos en la cuenta de cada paciente.

21) Tramitar ante la Entidad Responsable de Pago la autorización de los servicios en los casos en que esta se requiera, dentro de los límites legales establecidos en el Decreto 4747 de 2007, Resolución N°. 3047 de 2008 y 4331 de 2012.
22) Verificar las autorizaciones de servicios que acompañen las facturas, estén acorde al servicio prestado, a fin de que cumplan con las condiciones requeridas contractualmente.
23) Realizar el seguimiento de las cuentas que no tengan autorización de la entidad responsable de pago o aquellas que se le haya practicado procedimiento diferente al autorizado e informar al responsable para que se inicien las acciones pertinentes.
24) Efectuar la consolidación de cuentas: Organizar y entregar a cartera, dentro en los tiempos de radicación de cada mes, los paquetes con las facturas debidamente marcados con el nombre del cliente, dirección, ciudad, con sus respectivos medios magnéticos, según los términos fijados por la ley o acordados contractualmente con cada una de ellas.
25) Generar y validar los medios magnéticos que soportan las facturas (RIPS), estos deben ser previamente validados con el validador del Ministerio de la Protección Social y/o con el de la respectiva entidad responsable del pago, además deberá coincidir el número de las facturas enviadas físicamente con las que contenga el medio magnético.
26) Parametrizar junto con el apoyo de Sistemas, todas las variables necesarias en el sistema de facturación según contratos de venta de servicios de salud que tenga el contratante.
27) Entregar un informe mensual del comportamiento del proceso de Facturación al supervisor del contrato.
28)Velar porque la factura generada sea expedida con el Lleno de los requisitos de la Ley 1231 de 2008, Decreto 3327 de 2009, y demás normas que la complementen, adicionen o modifiquen.
29) Aplicar el procedimiento administrativo para la anulación de facturas, con el área encargada, garantizando una reducción progresiva de facturación anulada frente a facturación realizada.
30) Desarrollar capacitaciones en temas relacionados con la facturación cuando se evidencia la necesidad por cambios en la normatividad, renovación de contratos de ventas se servicios o para aplicar acciones de mejoramiento.
31) Recaudar previa la facturación de los servicios, los valores de los copagos, cuotas moderadoras y cuotas de recuperación.
32) Realizar la emisión de recibos de caja de manera individual, emisión de planilla de control de recaudos.
33) Coordinar la entrega diaria en tesorería en el horario que se acuerde para el efecto, de lo recaudado en cajas de facturación.
34) Entregar y explicar a cada usuario sobre los ítems facturados, el valor de la factura desagregando el valor con cargo a la entidad responsable del pago y con cargo al usuario.
35) Explicar y aplicar las alternativas de pago establecidas por el contratante para los usuarios.
36) En cuanto a los servicios, el contratista los prestara con personal de su exclusiva dependencia, de acuerdo a lo estipulado en su propuesta.
37) Presentar diariamente la relación de anulación de facturación al área de contabilidad.
38) El contratista no podrá realizar cambios en el sistema cuando se haya cerrado período o vigencia.
39) El reporte de facturación con los archivos planos deben ser presentados a contabilidad los diez (10) primeros días de cada mes.
40) El contratista deberá informar al área contable todas las modificaciones que se hagan en facturación con particulares, copagos y cuotas moderadoras con los respectivos soportes el mismo día o al día siguiente de los cambios realizados.

OTRAS OBLIGACIONES:

1). Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual, organizando su talento humano, turnos, horarios y todos los asuntos inherentes del mismo, debiendo reportar en forma escrita al supervisor o interventor del contrato, cualquier situación que afecte su autonomía.
2). Dar cumplimiento al objeto del contrato incluyendo la propuesta técnica y económica presentada, en las condiciones de calidad, oportunidad, de acuerdo a los alcances, obligaciones y actividades acá contempladas, obrando con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y en trabamientos;
3). Durante la vigencia del Contrato el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y autoriza las deducciones, retenciones y pagos, que establezca la Ley, tanto de la persona jurídica como de todo el personal a su cargo en los términos de la legislación vigente y aplicable.
4) COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. EL CONTRATISTA asume los siguientes compromisos: (i) No ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del presente contrato, como resultado de su propuesta; (ii) No permitirá que nadie lo haga en su nombre; (iii) Impartirá instrucciones a todos sus empleados, y asesores y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el proceso y la relación contractual derivada del mismo y les impondrá las obligaciones de: (a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de ESE HR, ni a cualquier otro servidor público o privado para influir en la aceptación de este contrato; (b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de ESE HR durante el desarrollo del presente

contrato; (iv) Se comprometerá formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente contrato.
5). No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
6).Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos y elementos del Contratante, que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, garantizando la custodia y preservación de los bienes del contratante que se encuentren bajo su uso, por lo cual el contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la ejecución de este contrato, por lo que este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
7). Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.
8). Elaborar un Informe de actividades o de gestión contractual, dentro del mes o periodo del mes ejecutado, con corte al último día hábil de cada mes respectivo, como requisito esencial para radicar y dar trámite a su cuenta de cobro, previa revisión del supervisor o interventor del contrato.
9). Hacer las correcciones o aclaraciones al Informe de actividades o de gestión contractual, que indique el supervisor o interventor del contrato, con el fin de dar trámite a la cuenta de cobro derivada del presente contrato.
10). Radicar las cuentas de cobro y/o facturas, dentro de los cinco (05) días hábiles del mes subsiguientes al mes o periodo del mes ejecutado o en la fecha que indique el contratante o supervisor, con los siguientes documentos: 10.1). Comprobante de pago de seguridad social y riesgos laborales; de la persona jurídica y el talento humano a su cargo 10.2). Informe de actividades o de gestión contractual, aprobado por el supervisor o interventor del contrato. 10.3). Informe de supervisión del contrato.10.4). factura.
11).Cumplir con los requisitos necesarios para la legalización del contrato, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del mismo, aportar las garantías y demás documentos exigidos por la entidad contratante cuando se amerite; requisitos sin los cuales no puede darse inicio a la ejecución de las actividades pactadas.
12). Utilizar el servicio telefónico y las demás tecnologías de informática y de conectividad del contratante únicamente por razones estrictamente relacionadas con el desarrollo del objeto contratado.
13). Evitar el uso de mensajería electrónica instantánea, manejo de redes sociales, durante los tiempos de prestación del servicio a los usuarios.
14). Pagar al personal utilizado en la ejecución del contrato sus emolumentos, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás acorde con la legislación laboral vigente, manteniendo indemne a la empresa contratante de cualquier reclamación por este concepto.
15). Asumir los riesgos asignados al contratista en los estudios previos.
16). Responder por haber ocultado inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.
17) En caso de requerir modificación, adición o cambio en el talento humano para la ejecución del objeto del contrato el contratista deberá, encontrarse al día en el pago de todos los emolumentos, prestaciones e indemnizaciones a que haya lugar.
18). Todo el talento humano que participe en la ejecución del contrato debe estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL, el contratista, deberá allegar planillas de pago de seguridad social dentro de los 10 primeros días del mes, de conformidad con su vinculación y acorde con sus emolumentos.
19). Tratar con calidad, calidez, oportunidad, continuidad, seguridad, pertinencia y calidad humana a los clientes externos e internos del contratante.
20)Presentar al supervisor del contrato para suscribir acta de inicio la forma de organización interna para la prestación de los servicios contratados, personal en ejecución, turnos, horarios de atención y demás necesarios para garantizar control técnico sobre la ejecución de cada uno de los procesos.
21)Asumir el valor de las glosas realizadas por las entidades responsables del pago a la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, en el proceso de facturación por servicios prestados, por causa de errores y/o incoherencias en el proceso de facturación, falta de verificación de derechos de los usuarios, falta de identificación del contrato, cargue equivocado o incompleto, facturación indebida o incompleta, facturación sin soportes y demás circunstancias que se produzcan en el desarrollo de la ejecución del contrato y que impidan a LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, realizar e cobro por los servicios efectivamente prestados por las EPS contratantes.
22) Presentar 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.
23) Deberá contar con capacidad administrativa, financiera y técnica suficiente para desarrollar el objeto contractual (recurso humano, equipos de cómputo, y demás elementos de oficina y de logística necesarios para la prestación del servicio).
24) Deberá brindar capacitación 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 o plataforma de facturación, los ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN 24:52 RIPS, los soportes requeridos para la facturación, ISS, CODIGO CUPS, atención, información necesaria 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).
25) Entregará para la buena prestación de los servicios, los equipos de oficina, de cómputo y todos los insumos de papelería entre otros elementos que se consideren necesarios para el cumplimiento adecuado del objeto del contrato, incluyendo uniformes carnets que los acredite como trabajadores del mismo los cuales serán asumidos y suministrados por la contratista en desarrollo del objeto contractual y con cargo al valor total ofertado en su propuesta. Con relación a la situación generada por la pandemia por el Coronavirus COVID 19 el contratista deberá:
26) Adherirse a los lineamientos en materia de bioseguridad de los trabajadores.
27) Dotar de manera oportuna y de calidad los elementos de protección personal a los trabajadores.
28) Contar con las fichas técnicas de EPP y las órdenes de compra y presentarlas cuando el ministerio de trabajo así lo soliciten.
29) Mantener el registro de las actividades que se desarrollan.
30) En caso de presentarse la solicitud de pago de horas extras, estas estarán sujetas a la verificación de los pagos a seguridad social y parafiscales por parte de la supervisión del presente contrato, a quien deberá presentarse el respectivo desprendible de pago.

TERMINO EN QUE SE REQUIERE SEA SUMINISTRADO EL BIEN Y/O SERVICIO:

El plazo estimado de la contratación será contado a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de Diciembre de 2023, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento.

GUILLERMO GUZMAN MERCADO
Profesional Universitario de Presupuesto
ESE Hospital san Juan de Dios Floridablanca

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
JAIME ALBERTO HERNÁNDEZ SUÁREZ Asesor Jurídico Contratación	MARGARITA MARIA PINTO DIAZ Contratista Calidad	MARGARITA MARIA PINTO DIAZ Contratista Calidad

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	24 Enero de 2.023	08 Marzo de 2.023	Emisión inicial para el proceso de jurídica y contratación