ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRETACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

FECHA DE SOLICITUD: 06 DE MARZO DE 2024

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACION

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA, es institución pública prestadora de servicios de salud de baja y mediana complejidad, socialmente responsable, que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros usuarios y su red de apoyo, que la misma requiere implementar soluciones de tecnologías de la salud, información y comunicación, que como entidad prestadora de servicios de salud requiere innovar de forma oportuna y pertinente basados en estándares de calidad con un enfoque humanizado, seguro y con compromiso social estos servicios de salud.

La institución presta servicios de salud de la forma descrita en párrafo anterior las 24 horas y los 07 días de la semana a la comunidad del municipio de la Soacha y su zona de influencia, en cumplimiento de su misión institucional, logrando satisfacer de manera oportuna y eficaz las necesidades de servicios que demandan nuestros usuarios.

Dentro del marco de funcionamiento de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, el área de Facturación realiza el cobro efectivo de los servicios de salud, garantizando el cobro de acuerdo a la normatividad y contratación vigente, brindando una atención oportuna a los usuarios que requieren los servicios de salud de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.

Desde la admisión del usuario, autorización y registro de las ordenes de servicio, generación de factura de venta electrónica a las entidades responsables de pago, transmisión a la DIAN, radicación de la Factura ante diferentes entidades responsables del pago de las atenciones prestadas a los usuarios y finaliza con la presentación de los informes internos y externos exigidos por la normatividad vigente.

El procedimiento para la admisión, consecución de autorizaciones, facturación para la venta de servicios de salud deberá realizarse de forma permanente, buscando mensualmente el debido cobro de los servicios prestados a los usuarios y cobrados a cada Entidad Responsable de pago, cumpliendo con la normatividad vigente.

Por los motivos expuestos y en aras de lograr la continua prestación de los servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial, buscando siempre la mejora continua en los procesos de la Institución, existe la necesidad de contratar a auxiliar por prestación de servicios, para que apoye con las actividades acordes al objeto contractual, esto para satisfacer las necesidades del área correspondiente, dando una respuesta oportuna, eficiente y de calidad a los requerimientos que presente la entidad.

2. SUFICIENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL O NECESIDAD DE PERSONAL CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS

Teniendo en cuenta que en el área de Talento Humano de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA** se verifica que dentro de la planta de personal no existe el perfil suficiente requerido para el desarrollo de las actividades específicas como auxiliar de apoyo administrativo a la gestión y seguimiento de las actividades de facturación para la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA**, es necesario contratar por Orden de Prestación de servicios el perfil en mención.

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

Prestación de servicios como auxiliar de apoyo administrativo a la gestión y seguimiento de las actividades de facturación en el área Administrativa dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA** de acuerdo al requerimiento institucional.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

Conforme lo consignado en el Estatuto y el Manual de Contratación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, la contratación de talento humano, se realizará bajo la modalidad contemplada en el literal F del Parágrafo del Artículo 17 del Acuerdo 037 de 2022 del 30 de noviembre de 2022, que señala: "Contratación Directa. (...) Parágrafo. (...) f. Cuando se trate de contratos para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo se puedan encomendar a determinadas personas naturales" cuya vigencia inicio a partir del 28 de diciembre del 2022, fecha en la cual se expidió el Manual de Contratación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO mediante Resolución 295 de 2022.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Para la presente vigencia se prevé atender la necesidad planteada en la justificación detallada en los estudios previos, el plazo de ejecución será contado a partir de su perfeccionamiento y cumplimiento de los requerimientos de la plataforma transaccional secop ii y hasta el 30 de abril del 2024 estimando el valor de los honorarios mensuales en UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($1.735.000). En este sentido y para establecer el valor de la presente contratación.

El valor total del contrato que se suscriba por las partes, será por la suma TRES MILLONES SIETE MIL PESOS M/CTE ($3.007.000), el IVA (Si aplica), todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos que su ejecución conlleve.

HORAS MENSUALES	***(NO aplica)***
VALOR MENSUAL	**$1.735.000**
VALOR HORA MENSUAL	**(NO *aplica)***
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$3.007.000**

6. FORMA DE PAGO

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA**, pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas, cada una o por el valor proporcional que resulte de la fracción de mes ejecutada, previa programación del PAC y la entrega de los siguientes documentos: **a)** formato de cuenta de cobro debidamente diligenciado. **b)** Informe de actividades mensual, debidamente firmado por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato. **c)** formato de seguimiento a contrato ajustado y actualizado, con la firma del supervisor del contrato y del apoyo técnico a la supervisión para los casos que aplique y; **d)** Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de Seguridad Social Integral, para el periodo cobrado y/o según normatividad vigente, en proporción al valor mensual del contrato.

7. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA

Las actividades específicas que deberá cumplir el contratista son:

1. Realizar verificación de derechos en la paginas de ADRES (BDUA, Compensados), Comprobador de Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), apoyo Administrativo de atención al usuario aplicando correctamente los datos del usuario (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación, etnia), Reportar los usuarios según corresponda (SIRAS), (SAT) y migración Colombia, EPS Subsidiadas, contributivas, entre otras. en aras de garantizar un registro confiable en el sistema de información Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.
2. Reportar al área de Autorizaciones los pacientes y eventos que requieran autorización y prorroga de servicios para la atención de los usuarios urgenciados y/o hospitalizados y pacientes de Consulta Externa.
3. Verificar y Realizar cargue de los servicios prestados a los usuarios que se encuentren en los diferentes servicios apoyo Administrativo de atención al usuario, Cirugías ETC , de acuerdo con lo ordenado en por la parte asistencial.
4. Realizar la liquidación de cuentas y facturar adecuadamente la totalidad de los servicios prestados en las diferentes áreas de la Empresa Social Del Estado, adjuntando los soportes necesarios por administradora y convenio (Evento).
5. Realizar el recaudo de cuotas de recuperación y copagos en caso de ser necesario
6. Hacer diariamente el cierre de caja, siguiendo el procedimiento establecido, realizando entrega del dinero recaudado al área de tesorería para el respectivo registro.
7. Realizar la entrega de turno diario con las novedades pendientes por solucionar incluyendo los registros pendientes por facturar dejando evidencia del mismo (por escrito).
8. Hacer la entrega diaria de las facturas por la modalidad, adjuntando los soportes administrativos y asistenciales, para el proceso de radicación de esta, como son: (historias clínicas, epicrisis, soporte de laboratorios, autorizaciones de servicios y demás requeridas según la Resolución 3047/2008 y el Decreto 056 de 2016 (Riesgos Catastróficos, Accidentes de Tránsito - ECAT) .
9. Garantizar que el último día del mes sean entregadas la totalidad de las facturas generadas.
10. Realizar el seguimiento de los ingresos abiertos y así mismo generar el soporte y facturación de estos.
11. Realizar corrección de las facturas devueltas por los Revisores de cuentas de manera oportuna, en un plazo máximo de 12 horas, y por autorizaciones 24 horas posteriores a la devolución de la factura.

12. Solicitar la anulación de facturas acorde con los procedimientos y registros implementados por la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, enviando la solicitud al correo de anulaciones.
13. Dar cumplimiento a la matriz de contratación
14. Responder oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de Facturación y glosas en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a las diferentes objeciones dadas por cada una de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (E.A.P.B).
15. Asignación de citas de manera presencia, virtual o telefónica teniendo en cuenta la política de humanización.
16. Dar un trato humanizado a todos los usuarios que requieran asignación de citas médicas y Facturacion de servicios en los diferentes centros y puestos.
17. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.
18. Registrar e ingresar la totalidad de los usuarios en sistema de información Dinámica Gerencial en el módulo de admisiones, dando prioridad a gestantes y niños que consulten por el servicio de urgencias.
19. Registrar la información de los usuarios en el sistema de información DGH tales como No. de documento de identidad, nombres y apellidos, dirección, teléfono, nombre de acompañante.
20. Apoyar el proceso de verificación de ingreso y/ o reingreso de pacientes en el sistema de información DGH, adelantando las acciones necesarias para confirmar datos y actualizar la información cuando corresponda.
21. Reportar los usuarios irregulares en las bases de datos, solicitados por la normatividad vigente.
22. Verificar en todos los casos la seguridad social del paciente, y definir línea de pago, generar anexo 2, anexo 3 como corresponda.
23. Realizar el censo de pacientes que se encuentra en el servicio de urgencias y/o hospitalizados, realizar las correcciones en casos en los que se detecten errores en la definición de línea de pago.
24. Realizar asignación de cama en DGH.
25. Realizar contacto con las entidades responsables de pago para reporte y solicitud de autorización de la atención de urgencias, a través de los medios establecidos en la normatividad vigente garantizando el cumplimiento de lo establecido por la normatividad vigente.
26. Verificar en el correo electrónico las respuestas dadas por las diferentes entidades a quienes se les haya reportado un servicio y dar respuesta oportuna a sus requerimientos con el fin de garantizar que se emita la autorización correspondiente.
27. Registrar en matriz de seguimiento o base de datos el resultado de la autorización u observaciones pertinentes en cada solicitud.
28. Reportar a la dependencia de Trabajo Social o la que haga sus veces los casos donde deben intervenir para Identificación o novedades en afiliación de los usuarios.
29. Verificar que toda factura que se genere por el servicio de urgencias y/o hospitalizados cuente con el reporte de la atención correspondiente.
30. Entregar contra registro en libro de reporte de la totalidad de las novedades que se presenten en ejecución del objeto contractual.
31. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.
32. Imprimir el estado de planillas y Rips.
33. Realizar y canalizar demanda inducida a pacientes de P y D.
34. Estar a disponibilidad de cambios de horario y turnos para cubrimiento en sedes, puestos de salud y hospital Empresa Social del Estado.
35. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

8. PRODUCTOS QUE SE GENERAN DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA

Los productos que se generen por parte del contratista del área, corresponden directamente a las actividades específicas que han sido establecidas para el cumplimiento del objeto contractual del presente documento, con el fin de generar mes a mes, y durante el tiempo de la contratación, los soportes que serán requeridos por el supervisor para generar la respectiva certificación de cumplimiento (JUR-FTO-01), la cual es solicitada para el pago.

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR (INDICANDO PERFIL, EXPERIENCIA, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN EN CASO DE QUE APLIQUE)

Se requiere contratar los servicios de una(s) persona(s) con formación BACHILLER, con experiencia de más de 12 meses, relacionada con las actividades del contrato.

10. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo serán definidos en la matriz de riesgos adoptado por la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA** para la adquisición de los bienes y servicios.

Sin embargo, algunos de los riesgos que se pueden presentar durante de la ejecución contractual sonlos siguientes:

RIESGOS INTERNOS	RIESGOS EXTERNOS
1. Capacidades, fortalezas y debilidades del personal que participa en las etapas del proceso de Contratación. 2. Demora en procesos administrativos que afecten el proceso de contratación. 3. Disponibilidad de recursos económicos para adelantar el proceso Deficiencias en el ejercicio de supervisión.	1. Inoportunidad en la legalización del contrato. 2. Falta de calidad en el bien y/o servicio contratado. 3. Resistencia al trabajo articulado a las necesidades institucionales. 4. No cumplimiento de medidas y planes de mejoramiento frente al objeto contratado 5. Incumplimiento en las medidas y fechas de entrega de las dotaciones. 6. Variación de tallas en las medidas de los funcionarios o diferencias entre las medidas de los funcionarios y las medidas de las dotaciones suministradas. 7. Mala calidad en las dotaciones entregadas 8. Emisión y pago de factura(s) sin el cumplimiento de las obligaciones del contratista enunciadas en el Literal 5 del presente estudio 9. Riesgo económico por variación de precios en las materias primas utilizadas que generen aumento o disminución de los elementos 10. Adquiridos, por condiciones del mercado

FORMA DE MITIGARLO	FORMA DE MITIGARLO
1. Capacitación al personal que interviene en el proceso. 2. Establecer puntos de control en los procedimientos identificando barreras 3. Verificación previa y obligatoria con el área de presupuesto para garantizar existencia de los recursos. 4. Capacitación a supervisores de contratos y medición de adherencia a las disposiciones que rigen su ejercicio	1. Seguimiento oportuno y permanente por el área competente y responsable de la legalización del contrato, con matriz que regule tiempos de legalización. 2. Reuniones de seguimiento a la ejecución de los contratos entre las partes, levantando actas de las mismas. 3. Seguimiento de los compromisos adquiridos, requiriendo a las partes y conminando su cumplimiento. 4. Concertar con anterioridad los horarios y fechas para la toma de medidas con el fin de definir las mismas, junto a las respectivas tallas de los beneficiarios de las dotaciones, definiendo fechas de entrega y realizando la respectiva acta. 5. Entregar a los funcionarios, solicitando manifestar sus inconformidades de tamaño a más tardar al día hábil siguiente. 6. Solicitar muestras de cada una de las dotaciones como criterio de cumplimiento técnico del proceso con el fin de evaluar la calidad de los materiales. 7.Toma previa de medidas con una antelación razonable a la elaboración de las prendas. 8. Restringir los pagos al operador a la emisión de la certificación de cumplimiento por parte del supervisor y/o interventor del contrato. 9. Incluir una obligación que establezca el mantener los precios suministrados en la oferta.

11. MATRIZ DE RIESGOS

TIPO DE RIESGO	IMPACTO (En una calificación de 1 a 5, donde 5 significa muy alto y 1 muy bajo)	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA (En una calificación de 1 a 5, donde 5 significa muy alto y 1 muy bajo) calificación de 1 a 5, donde 5 significa muy alto y 1 muy bajo)	MITIGACIÓN
1. RIESGOS ECONÓMICOS: son los derivados del comportamiento del mercado el cual se altera por las fluctuaciones de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de lo mismo.	N/A	N/A	N/A
2. RIESGOS SOCIALES O POLITICOS: Estos hacen referencia a los diferentes cambios de las políticas gubernamentales, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambios en las condiciones sociales las cuales tiene un impacto directo en la ejecución del contrato. También son aquellos que se relacionan cuando no existen acuerdos entre la población y el Gobierno, grupos de interés o la sociedad generando paros, huelgas, acciones terroristas, entre otros.	N/A	N/A	N/A

TIPO DE RIESGO	IMPACTO (En una calificación de 1 a 5, donde 5 significa muy alto y 1 muy bajo)	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA (En una calificación de 1 a 5, donde 5 significa muy alto y 1 muy bajo) calificación de 1 a 5, donde 5 significa muy alto y 1 muy bajo)	MITIGACIÓN
3. RIESGOS OPERACIONALES: Están asociados principalmente con la operación del contrato, y se presentan en el momento en que el monto de la inversión no haya sido la suficiente para cumplir el objetivo del contrato, sea por que se requieren mayores cantidades de insumos o bienes distintos a los pactados contractualmente o por la disponibilidad oportuna o gestión para la adquisición de estos insumos o bienes. Otro factor importante es cuando se presenta la extensión del plazo, esto ocurre cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables al contratista	N/A	N/A	N/A
4. RIESGOS FINANCIEROS: Este riesgo se clasifica en el riesgo por liquidez y el riesgo de las condiciones financieras. El primero hace referencia a la dificultad de conseguir recursos, tanto en el sector financiero como en el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo se refiere a los términos financieros de dichos recursos en cuanto a plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.	N/A	N/A	N/A
5.RIESGOS REGULATORIOS: Cambios regulatorios, administrativos y legales que afectan significativamente los flujos del proyecto. Ejemplo de estos es cuando se evidencian cambios en las tarifas, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad.	N/A	N/A	N/A
6. RIESGOS DE LA NATURALEZA: se refieren a los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que en ocasiones pueden ser previsibles pero su diagnóstico esta fuera del control de las partes	N/A	N/A	N/A
7. RIESGOS AMBIENTALES estos se presentan cuando se tienen las obligaciones de contar en un proyecto con las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental. El riesgo se evidencia en el momento en que se esté ejecutando el contrato se configuren pasivos ambientales por el mal manejo de las licencias ambientales generando un costo superior al estimado el cual no puede ser imputable a ninguna de las partes.	N/A	N/A	N/A

TIPO DE RIESGO	IMPACTO (En una calificación de 1 a 5, donde 5 significa muy alto y 1 muy bajo)	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA (En una calificación de 1 a 5, donde 5 significa muy alto y 1 muy bajo) calificación de 1 a 5, donde 5 significa muy alto y 1 muy bajo)	MITIGACIÓN
8. RIESGOS TECNOLÓGICOS: Suele presentarse cuando ocurren fallos en las telecomunicaciones o haya una suspensión de los servicios públicos asimismo cuando la tecnología a utilizar tiene un nuevo desarrollo o los estándares varían afectando la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.	1	5	UTILIZAR PLAN DE CONTINGENCIA PARA DILIGENCIAR DE MANERA MANUAL LA INFORMACION CORRESPONDIENTE Y QUE UNA VEZ SE RESTABLEZCA EL SERVICIO PODER CARGAR LA MISMA AL SISTEMA.

12. GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION

El contratista se compromete a constituir a favor de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA,** NIT 800006850-3, con dirección calle 13 # 10 - 48, como mecanismo de cobertura del riesgo, garantía de cumplimiento que se encuentra señalada en la CIRCULAR 022 -2021 de 12 agosto 2021, de acuerdo con lo señalado en el estatuto contractual Acuerdo 037 de 2022 - Estatuto de Contratación de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO y manual de contratación resolución 295 de 2022, la garantía constituida deberá amparar, en caso de que aplique.

a)	Póliza de responsabilidad Civil Profesional	SI ( ) NO (X)
b)	Póliza cumplimiento del contrato	SI ( ) NO (X)
c)	Póliza Calidad del servicio	SI ( ) NO (X)

13. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo de la Subgerente Administrativa y Financiera, a quien le será designada en virtud de lo contemplado en el art. 28 del Estatuto de Contratación – Acuerdo 037 de 2022 – y el manual de contratación -Resolución No. 295-2022

En el Articulo Vigésimo Quinto– Control y Supervisión, no sin antes señalar que la supervisión acorde a lo señalado en el Estatuto Anticorrupción consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato designado.

14. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será contado a partir de su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos en la plataforma transaccional secop ii y hasta el 30 de abril de 2024.

15. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en los Municipio de Soacha, Sibaté o Granada en las instalaciones de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA**

ROSANA ALEXANDRA SANTOS ANGEL
Coordinadora Talento Humano

JORGE ENRIQUE PEDRAZA
Supervisor

LEIDY YOHANA CASTILLO PACHON
Apoyo Técnico del Supervisor

JORGE ENRIQUE PEDRAZA
Subgerencia Administrativa

JORGE ENRIQUE PEDRAZA
Subgerente Administrativo(a) y Financiero

DIEGO ALEJANDRO GARCIA LONDOÑO
Gerente