EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA
-ESE ISABU-

INVITACION - CONTRATACIÓN DIRECTA

OBJETO:
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTION DEL PROCESO DE CARTERA Y AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS EN LA ESE ISABU."

PRESUPUESTO ESTIMADO:
TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($368.000.000,00)

BUCARAMANGA, 10 DE ENERO DE 2026

Bucaramanga, diez (10) de enero de 2026

Señores:
SOCICONTROL CTA
NIT 901148395-9
socicontrolcta@gmail.com

ASUNTO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTION DEL PROCESO DE CARTERA Y AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS EN LA ESE ISABU"

Cordial saludo

El Instituto de Salud de Bucaramanga – ISABU, Empresa Social del Estado con la categoría especial de Entidad Descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuya función esencial es la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, inició un proceso de contratación por CONTRATACIÓN DIRECTA para contratar **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTION DEL PROCESO DE CARTERA Y AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS EN LA ESE ISABU"**, por lo anterior se realiza la invitación a participar de su proceso, por lo anterior se realiza la invitación a participar del proceso, solicito muy comedidamente allegar la propuesta conforme a los requisitos que se describen a continuación.

Presupuesto: El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación se estima en la suma de: **TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($368.000.000,00).**

Deberá aportarse la siguiente documentación del potencial contratista:

1. REQUISITOS DE ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica del proponente, entendida como la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social, las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente, cuando esto sea necesario, de acuerdo con sus estatutos sociales y la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley. El proponente deberá aportar los siguientes documentos para acreditar la capacidad jurídica:

1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Este documento debe venir firmado por el representante legal de la sociedad, si se trata de una persona jurídica o por el representante legal del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta modalidad asociativa.

El proponente deberá presentar este documento de acuerdo con el modelo suministrado por la Entidad. Quien suscriba la carta de presentación de la propuesta deberá:

Tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. En este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario) y liquidarlo. Si la presentación

de la propuesta implica la transgresión del deber establecido en el numeral 7° del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas, según corresponda.

En caso de ser consorcio o unión temporal: Tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. Tal facultad de representación debe comprender la de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatarios) y liquidarlo.

La presentación de los documentos anteriormente señalados, se efectuará y verificará conforme a lo previsto en la presente convocatoria.

Deberá aportarse debidamente firmada por representante legal (persona jurídica) o convencional (consorcio y/o uniones temporales) o el proponente (persona natural) o persona autorizada del proponente, según Anexo No. 01, de la convocatoria. La omisión de la firma conduce a establecer la ausencia del ofrecimiento, por tanto, se considera un incumplimiento sustancial.

1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, debe aportar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio cuya expedición no sea superior a TREINTA (30) días hábiles anteriores al cierre del proceso, en donde conste quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo. Igualmente, en dicho certificado se debe acreditar que el objeto social del proponente le permite realizar o cumplir el objeto del presente Proceso de Selección, y que su duración no es inferior al término del plazo del contrato y un (1) año más.

Para el caso de otras formas asociativas, podrán presentar el documento equivalente al de existencia y representación legal, que contenga los elementos necesarios para la verificación de la información requerida.

Cuando se trate de personas naturales que ejerzan profesiones liberales, no estarán obligadas a presentar el certificado de matrícula mercantil, sin embargo, aquellos proponentes que ejerzan este tipo de profesiones, y que en la actualidad se encuentran inscritos en el Registro Mercantil podrán allegar para el efecto el certificado de matrícula en mención vigente, cuya expedición no podrá ser superior a TREINTA (30) días hábiles anteriores al cierre del proceso, donde conste la actividad que ejerce.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberá anexar los Certificados tanto de la Sucursal como de la Casa principal.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado y la autorización correspondiente, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568 y 1571 del Código Civil.

La sociedad debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un año más (artículo 6o Ley 80 de 1993).

1.3 DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Cuando dos o más personas naturales o jurídicas deseen presentar sus ofertas en consorcio o unión temporal, cada una de ellas deberá cumplir con los requisitos que se le exigen individualmente en las presentes condiciones contractuales.

Se entiende por CONSORCIO cuando dos o más personas en forma conjunta presenten una misma propuesta para la celebración, adjudicación y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, todas las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman. Se entiende como UNIÓN TEMPORAL cuando dos o más personas en forma conjunta presenten una misma propuesta para la celebración, adjudicación y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Quienes presenten ofertas como consorcios o uniones temporales, deberán ajustarse a lo dispuesto en el manual de contratación de la ESE ISABU. El documento de conformación del consorcio o unión temporal deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Objeto.
2. Identificación de los integrantes.
3. Porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
4. Designación de la persona que representará legalmente al consorcio o unión temporal.
5. Facultades del representante legal.
6. Duración, la cuál será por el tiempo comprendido entre la presentación de la propuesta, ejecución y liquidación del contrato en caso de resultar favorecidos.
7. La firma de todos y cada uno de sus integrantes.
8. Manifestación expresa de la responsabilidad solidaria e ilimitada de sus miembros frente a la entidad en la celebración y ejecución del contrato.
9. Acreditación de la autorización de los órganos respectivos para consorciarse.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal, y en este último caso, deberán señalar la extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad estatal contratante y no podrá ser inferior al 20% so pena de ser rechaza la propuesta.

Los miembros del consorcio o unión temporal deberán designar la persona que para todos los efectos representará legalmente el consorcio o unión temporal, señalando las normas básicas que regulen las relaciones entre ellos. Su duración no podrá ser inferior al término del contrato y un (01) año más. No podrá haber cesión del contrato entre los miembros del consorcio o unión temporal. Esta condición es cláusula obligatoria del contrato.

1.4 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en los Anexos de loa términos de referencia y/o invitación privada, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Nota: De toda la información y documentación solicitada a lo largo del presente pliego el proponente solo deberá aportar aquella que no se encuentre certificada en el Registro Único de Proponentes. Por lo tanto, la ESE ISABU al momento de realizar la verificación de requisitos habilitantes y calificación de las propuestas tomara como válida únicamente la información certificada en dicho registro, las demás condiciones que no se encuentren certificadas en el registro único de proponentes y que sean exigidas por la entidad contratante, serán verificadas de la documentación adicional que el proponente aporte en su propuesta.

1.5 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

El proponente no podrá encontrarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar a que se refiere la Constitución Política y la ley y así lo declarará en Carta anexa a la propuesta; por ende, se deberá presentar declaración juramentada.

Para que su propuesta sea admisible, el Proponente, o todos y cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio: - No puede(n) estar incurso(s) en causal(es) de inhabilidad o incompatibilidad señalada(s) en la Constitución Política o en la ley; - No puede(n) tener conflicto de interés de origen legal o contractual para la ejecución del Contrato; - Se debe(n) encontrar en situación de cumplimiento respecto de obligaciones con el Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales en relación con sus empleados en Colombia.

1.6 CERTIFICACIÓN DE ACREDITACIÓN DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES –LEYES 100 DE 1.993, 789 DE 2.002 Y 828 DE 2003.

Para la presentación de las ofertas por parte de personas jurídicas y naturales, será indispensable acreditar el pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aporte a las cajas de compensación familiar, I.C.B.F. y servicio nacional de aprendizaje (cuando haya lugar), mediante certificación expedida por el revisor fiscal, o persona proponente que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes 789 de 2.002 y 828 de 2.003, acompañado de copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta de Contadores.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario No. 2286 De 2003 y la Ley 1607 de 2002 (CREE), los proponentes que se encuentren excluidos del pago de los aportes al régimen de subsidio familiar, SENA, el CBF, deberá acreditar dicha situación presentando el certificado de exclusión emitido por la Caja de Compensación Familiar a la cual se encuentren afiliados o por el SENA y el ICBF cuando les corresponda certificarlo.

Las personas naturales de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1273 de 2018; deberán acreditar mediante certificación que están afiliados al sistema de seguridad social (salud y pensión) así como a riesgos laborales, además del pago al día.
En consecuencia, se deberá allegar la planilla o planillas correspondientes de pago.

1.7 ACTA DE AUTORIZACIÓN DE ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE

Si el representante legal del oferente o de alguno de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, tiene alguna limitación para suscribir la oferta y/o el contrato, según lo indicado en el Certificado de Existencia y Representación Legal, o requiere de autorización de sus órganos de dirección para la propuesta y para suscribir el contrato, deberá anexar a su propuesta los documentos que acrediten legalmente dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta.

1.8 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000, ningún proponente ni los integrantes de proponentes plurales, podrá haber sido declarado responsable fiscalmente, caso en el cual será inhábil para contratar con el Estado durante los cinco años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente: inhabilidad que cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales. Dicha circunstancia se verificará por parte de la Entidad en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Igual requisito deberá cumplir el representante legal del proponente plural, así como el representante legal de la persona jurídica, ya sea como proponente o integrante de proponente plural.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad de juramento en la que se declare que no tiene antecedentes fiscales.

1.9 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

La Entidad hará la consulta en la página web de la Procuraduría General de la Nación el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), para verificar la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente (persona natural o persona jurídica, representante legal de la persona jurídica y del proponente plural, así como los integrantes del proponente plural).

En caso de que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes del proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes disciplinarios.

1.10CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.

Ningún proponente persona natural o representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural, podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual la Entidad verificará en la página de la Policía Nacional, dicha circunstancia. De igual forma, todas las personas naturales que integren los

Proponentes plurales y los representantes legales de la persona jurídica que conforman dichos proponentes plurales, no podrán registrar antecedentes judiciales; así mismo de quien abona la propuesta si es del caso. No obstante, el proponente si así lo desea, podrá presentar con su oferta el certificado.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes judiciales.

1.11REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC

Todo proponente, persona natural, representante legal de persona jurídica y/o de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, según aplique, deberá allegar certificado del Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas – RNMC de la Policía Nacional, donde se verifique que no tiene sanciones de conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Código Nacional de Policía y Convivencia", en concordancia con el artículo 183 numeral 4º.

1.12REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT.

Todo proponente, Persona Natural o Jurídica o su Representante Legal, en forma individual o integrantes de proponentes plurales, deberán presentar REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, emitido por la DIAN.

En el caso de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura se deberá aportar el RUT de cada integrante. El registro único tributario del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura se deberá tramitar una vez se adjudique el contrato.

1.13FOTOCOPIA LEGIBLE DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Todo proponente Persona Natural, Representante Legal de la persona jurídica o representante del proponente plural y cada uno de los integrantes de proponentes plurales deberán anexar fotocopia del documento de identificación VIGENTE; así mismo de quien abona la propuesta, si es del caso.

Así mismo todas las personas de origen extranjero que sean integrantes de proponentes plurales y/o representantes legales de estos o proponente como persona natural deberán anexar fotocopia del pasaporte actual y vigente.

1.14 FOTOCOPIA DE LA LIBRETA

Se omitió la exigencia a los proponentes de aportar libreta militar o acreditar dicha situación a la persona natural o representante(s) legal(es) de género masculino menores de cincuenta (50) años, por cuanto dicho requisito según el inciso 1 del artículo 42 de la Ley 1861 de 2017, solo es aplicable cuando:

"La situación militar se deberá acreditar para ejercer cargos públicos, trabajar en el sector privado y celebrar contratos de prestación de servicios como persona natural con cualquier entidad de derecho público."

Así las cosas, al tratarse de un contrato de prestación de servicios, dependerá la naturaleza del mismo proponente, si resulta persona jurídica no se configura el supuesto de hecho exigido por la norma, referente a la celebración de contratos de prestación de servicios con persona natural.

1.15REDAM

El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

1.16 CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES

El contratista deberá acreditar que no registra inhabilidad por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018), reglamentada por el Decreto 753 de 2019 expedido por la Policía Nacional.

1.17 CARTA DE AUTORIZACION Y CERTIFICADO DE AUSENCIA DE INHABILIDADESEN DEL SISTEMA DE CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE 18 AÑOS.

Todo proponente, Persona Natural o Jurídica o su Representante Legal, en forma individual o integrantes de proponentes plurales, deberán presentar CARTA DE AUTORIZACION DE DELITOS SEXUALES, de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento. (ANEXO 3). Aunado a lo anterior, adjuntará el respectivo Certificado de la Policía Nacional, donde conste la ausencia de inhabilidades en el Sistema de Consulta de Inhabilidades por Delitos sexuales contra menores de 18 años.

1.18 CERTIFICADO CONFLICTO DE INTERESES PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNCION PUBLICA.

En Colombia, el concepto de conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 44 del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) y nos dice que este surge "cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público".

Los conflictos de intereses ponen en riesgo la obligación de garantizar el interés general del servicio público y afectan la confianza ciudadana en la administración pública.

Por ello, es necesario que los servidores públicos y contratistas conozcan sobre las situaciones en las que sus intereses personales pueden influir en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, en beneficio particular, afectando el interés público, con el fin de que puedan ser advertidos y gestionados en forma preventiva, evitando que se favorezcan intereses ajenos al bien común.

2 EXPERIENCIA GENERAL

La ESE ISABU requerirá como experiencia un mínimo de condiciones, que van desde requerimientos generales hasta requerimientos específicos, los cuales son adecuados, relacionados y proporcionales al objeto del contrato a ejecutar, a la magnitud y a la finalidad de la Empresa, lo cual busca un contratista que cuente con la

experiencia suficiente en la realización de labores iguales o similares al objeto contractual. Se busca que quienes formulen propuesta, sean oferentes que gracias a su experiencia cuenten con solidez, posicionamiento y permanencia en el mercado.

La experiencia solicitada respecto al objeto obedece a requerimientos generales que consisten en que el proponente cuente con experiencia en las principales actividades a ejecutar de acuerdo con el correspondiente presupuesto del contrato, las cuales son un referente mínimo que debe cumplir el proponente

El proponente deberá acreditar experiencia de máximo tres (03) contratos cuyo objeto y/o actividades similares al objeto contractual y cuya sumatoria sea igual o superior a la cuantía del presupuesto oficial.

La experiencia del oferente plural (unión temporal o consorcio), corresponderá a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural. Por lo cual todos los integrantes del proponente plural deben aportar experiencia. Finalmente, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

NOTA: NO SE ACEPTARÁN CONTRATOS SOLOS COMO DOCUMENTO PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA. Se deberán acompañar de Las actas de liquidación y/o certificación, estas deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social del oferente.
- Nombre del contratista.
- Si el contrato se ejecutó en consorcio o unión temporal u otra forma conjunta, deberá indicar el nombre de sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos.
- Objeto del Contrato.
- Fecha de inicio y fecha de terminación.
- Valor del Contrato.
- Nombre de quien expide la certificación.
- Datos del contratante (teléfono, fax, correo electrónico, etc.)

Criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, (adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021)

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015. Para las empresas que acrediten su calidad de MiPymes debidamente constituida, para acreditar la experiencia, el proponente deberá presentar hasta cuatro (4) contratos cuyo valor ejecutado sea igual o mayor al cincuenta por ciento (50%) del presupuesto oficial del presente proceso de selección y que acredite la ejecución del alcance descrito anteriormente.

NOTA 1: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

NOTA 2: Lo previsto en esta norma aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos

2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto.

3 CAPACIDAD TECNICA

3.1 COMPONENTE TECNICO: MEDIOS DE PRODUCCIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos planteados por la ESE ISABU, el Contratista debe certificar que cuenta con las herramientas y recursos necesarios que garanticen el adecuado desarrollo de las actividades propuestas, atendiendo como mínimo las siguientes especificaciones:

CONCEPTO		DESCRIPCIÓN
Papelería-Insumos	De acuerdo con la necesidad del servicio	garantizar la disposición de elementos para la impresión al 100% El contratista asumirá los gastos de papelería
Puestos de trabajo	15 puestos de trabajo	El personal del proceso de cartera funcionará en el inmueble señalado por la ESE ISABU. En lo que respecta a la infraestructura la ESE ISABU tiene a disposición inmueble para la ejecución del contrato.
Equipo de cómputo	15 puestos de trabajo	Computadores de escritorio (características mínimas: Core i3 3.2 Ghz de 6ª generación, ram de 12gb, disco SSD de 256 gb y/o, disco mecánico 1 tb. Licencia Windows 10, office 2016, ups de 750 VA) Dichos equipos deberán funcionar con licenciamiento de antivirus instalado.
Impresoras Laser	1	Se debe garantizar el servicio de impresión con equipos: impresoras multifuncionales (Características mínimas: laser, impresiones blanco y negro, resolución 600 x 600 dpi, velocidad 21-22 ppm, impresión doble cara. Tener disponibilidad de contingencia en caso de falla
Scaner	1	Escáner (Características mínimas: Velocidad de escaneo A4 Hasta 50ppm/100ipm (blanco y negro, 200 dpi), Procesador de 1,3 GHz, RAM 768 MB, 1 USB 2.0, Pantalla LCD de 4 líneas, escaneo dúplex, ADF min 100 hojas, Ciclo de trabajo máximo 3.000 páginas. Tener disponibilidad de contingencia en caso de falla, ciclo de trabajo máximo de 3000 paginas
Almacenamiento y transmisión de datos	1 servidor	Disponer de un servidor de almacenamiento local o en nube y garantizar respaldo de la información, así como entrega mensual de la misma a la ESE para su custodia en servidores de ISABU
Comunicaciones		De acuerdo a la necesidad
Conectividad		La ESE ISABU debe garantizar los servicios de red.
Elementos de Protección personal		Los requeridos según perfil

3.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS EQUIPOS Y OBLIGACIONES

En cuanto a los equipos a continuación se detallan las características técnicas de cumplimiento mínimo para Cartera el Contratista debe certificar que cuenta con las herramientas y recursos necesarios que garanticen el adecuado desarrollo de las actividades propuestas, atendiendo como mínimo las siguientes especificaciones:

Equipos de cómputo:

Computadores de escritorio (características mínimas: Core i3 3.2 Ghz de 6ª generación, ram de 12gb, disco SSD de 256 gb y/o, disco mecánico 1 tb. Licencia Windows 10, office 2016, ups de 750 VA) Dichos equipos deberán funcionar con licenciamiento de antivirus instalado.

Impresora
Láser y escáner de optima resolución y velocidad

Internet:
Lo garantiza la ESE ISABU, dado que el servicio se prestará en sus instalaciones.

El contratista deberá contar con el componente tecnológico mínimo sugerido el cual debe ser igual o de mejores características que las señaladas ya que se debe garantizar que el recurso humano requerido cuente con los elementos necesarios para cumplir el objeto contractual.

3.3 ACREDITACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO MINIMO REQUERIDO

EL PROPONENTE DEBE MANIFESTAR SU COMPROMISO DE SUMINISTRARLE A LA ENTIDAD EL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DE LA PRESENTE NVITACIÓN:

El proponente deberá manifestar junto con la oferta que cuenta mínimo con:

PERFIL	CANTIDAD
DIRECTOR PROCESO	1
COORDINADOR DE CARTERA	1
COORDINADOR DE AUDITORIA	1
PROFESIONAL DE GLOSAS	1
TÉCNICO DE GLOSAS	4
PROFESIONAL EN CARTERA	1
TÉCNICO DE DEVOLUCION	2
TÉCNICO DE CARTERA	2
TECNICO VERIFICADOR RADICACIÓN	1
AUIXILIAR ADMINISTRATIVO	1

La ejecución del proceso integral de cartera en la ESE ISABU, debe prestarse con idoneidad y experiencia; es así como, el CONTRATISTA debe de garantizar a la entidad el talento humano que satisfaga la necesidad de la ESE ISABU, para lo cual presentará una propuesta de estructura organizacional para la ejecución del proyecto, incluyendo el modelo integral propuesto para ejecutar el proceso de cartera y auditoría de cuentas médicas, atendiendo los aspectos técnicos del presente requerimiento.

El número de ejecutores será dispuesto de acuerdo con las necesidades para el cumplimiento efectivo de los objetivos del proceso, sin embargo, debe conservar los cargos mínimos señalados anteriormente, así mismo

debe garantizar que ningún colaborador recibirá menos de un salario mínimo.

3.4 PLAN DE CONTINGENCIA

Dentro de la propuesta se debe presentar como actividad básica el diseño de un plan de contingencia, a efectos de sortear situaciones o eventos excepcionales, en las cuales se evidencie un impedimento de cualquier índole, que afecte la ejecución del proceso en condiciones de normalidad, el cual debe comprender como mínimo:

- Posibilidad de la implementación de procesos manuales y sistemas a instaurar (Anexar los formatos en orden de acuerdo al servicio que correspondan, esquema para la socialización con el grupo de trabajo).
- Procesos y procedimientos para ingresar al sistema la información en caso de haberse presentado caídas o fallas en el mismo. (Presentar el instructivo que se le entregará a cada usuario de la red para proceder a efectuar el ingreso de la información al sistema, claro, conciso y preciso).
- Tipo de soporte en sistemas a ofrecer en los siguientes casos: Cuando se presenten fallas técnicas en el sistema y cuando se presenten fallas de hardware y equipos. (Detallar claramente a quien deben acudir en dichos casos, cómo deben efectuar el reporte, y las disponibilidades de tiempo para brindar el soporte).
- En caso de informes adicionales solicitados, deberán distribuir los procesos y garantizar que el día a día no se paralice.

Lo anterior debe ser socializado con el grupo operativo al inicio del contrato, y anexar a los interventores del mismo, copia del respectivo formato donde conste que se presentó al grupo de trabajo.

3.5 SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, las aplicaciones, la evaluación, la auditoria, y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo, cuyos principios deben estar basados en el ciclo PHVA (planificar, hacer, verificar y actuar) y cuya implementación no podrá ser inferior al 95% certificada por la ARL.

De acuerdo a lo anterior, el proponente deberá cumplir con la totalidad de los siguientes ítems:

DESCRIPCIÓN – REQUERIMIENTO
Certificación Suscrita por la ARL en la que conste que el Proponente cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, e indique el porcentaje de avance de la implementación del Sistema, este debe ser superior al 95%.
Identificación del Proponente que contenga información de la Empresa, Proceso Productivo, Organigrama, Horarios de Trabajo, Perfiles Sociodemográfico, Objetivos del SG-SST, Diagnostico de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Requisitos Legales, Roles – Responsabilidades, Recursos.
Identificación de Peligros y Riesgos (Matriz de Identificación de Peligros Riesgos por área o actividad, peligros, Controles existentes, evaluación, controles y medidas de intervención)

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial (Información de la Empresa, ARL, Artículos, Descripción de los riesgos)
Procesos del Sistema de Gestión (Procedimiento de Inducción, Comité Paritario y Control Operacional)
Plan Anual de Actividades del SG-SST (Actividades, Objetivo, Metas, Periodo de Ejecución y Responsables)
Planilla de seguridad social integral mensual.
Plan de emergencias.
Conformación brigada de emergencias.
Soportes de entrega de Elementos de protección personal acorde a los peligros y riesgos a los que están expuestos los trabajadores, junto a matriz de EPP.

3.6 CARTA DE COMPROMISO

El oferente deberá allegar la correspondiente carta de compromiso debidamente suscrita por la persona natural proponente, si es persona jurídica por el representante legal (Autorizado o competente), o si es proponente plural por su representante; o quien haga sus veces; en donde manifieste bajo gravedad de juramento, que durante la ejecución del contrato dará cumplimiento a las siguientes condiciones:

- Bajo gravedad de juramento el oferente certifica que, durante todo el plazo del contrato, en caso de resultar adjudicatario, contará con el personal vinculado para la ejecución del contrato y verificará que durante toda la ejecución, el talento humano que coloque a disposición para el desarrollo del contrato, cumplirá con la idoneidad, perfil y preparación requerida para ejercer la profesión u ocupación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento de los servicios a prestar, es decir, que el personal cuenta(n) con los títulos o diplomas que acreditan los estudios, matrícula o tarjeta profesional (Según aplique), no presentan inhabilidades o impedimentos o impedimentos de ningún tipo (Para esto verificará la existencia o no de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, en el Registro Nacional de Medidas correctivas – RNCM, inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años, de que trata la Ley 1918 de 2018), carece(n) de sanciones en los respectivo(s).

- De ser adjudicatario del contrato, prestará los servicios con autonomía técnica, financiera, científica y administrativa, cumpliendo los parámetros de eficiencia y responsabilidad fijados por las normas sanitarias, ambientales, de seguridad industrial, así como de seguridad y salud en el trabajo (Resolución 0312 de 2019 y Resolución 773 del 221 del Ministerio de Salud y Protección Social, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, etc.), Sistema de seguridad social integral y parafiscales, y las normas técnicas colombianas e internacionales aplicables, y en general, el cumplimiento pleno a los estándares establecidos en el ordenamiento jurídico para el desarrollo del Contrato.

- Mantendrá indemne a la E.S.E. ISABU por todo concepto y cualquier reclamación de su personal y de terceros, incluidas las omisiones o hechos imputables al contratista y su personal; ante cualquier perjuicio y daño que cause a bienes y/o terceros y/o el personal o subcontratistas del Contratista, en razón de la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, causadas por su acción, omisión, negligencia, por los que responderá administrativa, civil y penalmente en los términos definidos en la Ley (Según el caso). El Contratista bajo su propia cuenta y riesgo se hará plenamente responsable ante terceros y autoridades de los actos u omisiones, que ocurran en el ejercicio de las actividades del presente contrato, cuando con ellas cause perjuicios a la Administración o a terceros.

- En caso de celebrar el contrato con E.S.E ISABU, tal relación contractual no generará ningún tipo de relación o vínculo laboral entre las partes, ni tampoco, con el personal que el Contratista emplee o subcontrate para la prestación del servicio objeto del contrato. Por lo anterior, el Contratista mantendrá indemne a la E.S.E. ISABU contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por concepto de salarios u honorarios, prestaciones sociales, indemnizaciones, daños o lesiones, etc, generados a sus empleados, subcontratistas o dependientes, durante la ejecución del contrato o con ocasión del mismo.

- De resultar adjudicatario garantizará la protección de datos personales de quienes con él interactúen por motivo de la ejecución del contrato, para ello cumplirá con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables. Aunado a lo anterior, el Contratista autorizará al Contratante, el manejo de datos personales y corporativos para ser inscritos en las bases de datos manejadas por la Entidad Contratante en razón de sus funciones, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

4. PROPUESTA ECONOMICA

Atendiendo a la necesidad de la entidad, correspondiente a la realización de la etapa de planeación del presente proceso de contratación, se establecieron unas características mínimas requeridas que se encuentran en documento adjunto a los presentes estudios previos y en los términos de referencia, denominado **ANEXO No. 2** los oferentes deben anexar el **FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA** para la presentación de la oferta económica el cual corresponde a la sumatoria de los valores UNITARIOS de la totalidad de los ÍTEMS.

4.1 REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONOMICA:

- La entidad se permite informar que los oferentes que deben diligenciar el anexo 2, sin sobrepasar los valores establecidos por la entidad, so pena de rechazo de la propuesta.
- NO se aceptarán propuestas parciales, deberá presentarse propuesta por el total de los ítems, caso contrario se considerará la propuesta NO habilitada.
- Los valores cotizados por cada proponente se totalizarán y con este valor se adjudicará al que tenga menor precio.

5 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.

Son causales para el rechazo de las propuestas, las siguientes:

a) Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
b) Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.
c) Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.
d) Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo.
e) Cuando el Objeto Social de la firma, incluido en el Certificado de Existencia y Representación Legal no faculte

a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación.
f) Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por Autoridad Competente.
g) Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección.
h) Cuando el valor de la propuesta contenga precios artificialmente bajos y cuya justificación no sea válida para el organismo.
i) Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas.
l) Cuando el proponente no subsane en los términos establecidos en la Invitación o realice subsanación parcial.
k) Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error a la ESE ISABU.
l) La no presentación de la oferta económica.
m) No tener capacidad jurídica al momento de presentación de la oferta.
n) Cuando los oferentes realicen modificaciones a los ítems o supriman algún aspecto relacionado en las condiciones de la convocatoria o adendas.
o) La NO presentación de la garantía de seriedad junto con la propuesta, de acuerdo a lo establecido en la ley 1882 de 2018, articulo 5, parágrafo 3, cuando se pida dentro del proceso.
p) Cuando los valores de la oferta económica (anexo 2) sobrepase los valores establecidos por la entidad.
q) Y las demás contempladas en la Ley.

6 ALCANCE DEL OBJETO:

Para efectos del cumplimiento de la prestación del servicio, el contratista se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del mismo y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad, las siguientes:

El Instituto de Salud de Bucaramanga fue creado mediante los Decretos 665 y 668 de diciembre de 1989, siendo inicialmente un establecimiento público descentralizado del orden municipal. En el año de 1994 todas las entidades descentralizadas prestadoras de servicios de salud fueron reestructuradas mediante el Decreto 1876 del 3 de agosto del mismo año y el ISABU obtiene la modalidad de Empresa Social del Estado con la categoría especial de Entidad Descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuya función esencial es la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

La Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga (ESE ISABU) fue creada mediante el acuerdo municipal No. 031 de julio 30 de 1997, constituyéndose en la red pública de atención del I y II nivel de complejidad bajo los más altos estándares de calidad para la atención de los usuario, para el municipio de Bucaramanga del orden descentralizado; actualmente está conformada por 24 puntos de atención, distribuidos en 22 Centros de Salud de atención ambulatoria de baja complejidad y 2 unidades de atención hospitalaria, siendo éstas la Unidad Intermedia Materno Infantil Santa Teresita – UIMIST y el Hospital Local del Norte – HLN.

El objetivo misional de la ESE ISABU propende al desarrollo de actividades en la prestación del servicio I y II Nivel de Complejidad bajo los más los más altos estándares de calidad en la atención de sus usuarios; la ESE requieren para su normal funcionamiento contar con bienes y servicios necesarios, concomitantes y complementarios con el fin de lograr el desarrollo de su objeto social.

Tal como está diseñado el Sistema General de Seguridad Social en Salud, la ESE ISABU debe generar facturas por concepto de prestación de servicios de salud y radicarlas ante las diversas empresas administradoras de planes de beneficios en donde están afiliados los pacientes atendidos. Así las cosas, mensualmente se generan más de ocho mil facturas, en los 24 centros de atención ya citados, con las cuales se pretende el cobro de los servicios prestados.

Por lo anterior, se requiere adelantar las diligencias correspondientes para la contratación del Proceso de Cartera y Auditoría de cuentas médicas, y lograr a través de la ejecución de los procesos internos la liquidez y de esta forma mantener estable su operación misional. De igual forma es un proceso imprescindible que se interrelaciona con todos los módulos y sistemas de información, incidiendo en la toma de decisiones para la gestión administrativa, operativa, jurídica y financiera de la Institución. La contratación del proceso conlleva a cumplir con una serie de actividades teniendo como insumo inicial las facturas generadas por servicios prestados a las Entidades o Empresas Responsables de Administrar Planes de beneficios bien sea Contributivo, Subsidiado, Entes Territoriales y/otros, las cuales se deberán estar debidamente radicadas dentro de los plazos establecidos en la resolución 510 de 2022 y/o pactados por las partes en cada contrato y de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de Decreto-ley 1281 de 2002. De igual forma se debe cumplir entre otras con la Ley 1122 de 2007, en el artículo 13, literal d Las Entidades Promotoras de Salud EPS de ambos regímenes, pagarán los servicios a los Prestadores de Servicios de salud habilitados, mes anticipado en un 100% si los contratos son por capitación. Si fuesen por otra modalidad, como pago por evento, global prospectivo o grupo diagnóstico se hará como mínimo un pago anticipado del 50% del valor de la factura, dentro de los cinco días posteriores a su presentación. En caso de no presentarse objeción o glosa alguna, el saldo se pagará dentro de los treinta días (30) siguientes a la presentación de la factura, siempre y cuando haya recibido los recursos del ente territorial en el caso del régimen subsidiado. De lo contrario, pagará dentro de los quince (15) días posteriores a la recepción del pago. El Ministerio de la Protección Social reglamentará lo referente a la contratación por capitación, a la forma y los tiempos de presentación, recepción, remisión y revisión de facturas, glosas y respuesta a glosas y pagos e intereses de mora, asegurando que aquellas facturas que presenten glosas queden canceladas dentro de los 60 días posteriores a la presentación de la factura. Situación que vienen incumpliendo de manera reiterada las E.R.P. por lo que se requiere un esquema de cobranzas, que adelante el cobro administrativo y respuesta a glosas, por tratarse de derechos adquiridos con ocasión de la ley y del contrato si este llegase a existir.

El ejecutor del proceso contara con el personal requerido por la ESE ISABU con el fin de dar cumplimiento a los términos establecidos en la normatividad vigente y en el Manual de Cartera de la ESE ISABU, en caso de que se presenten glosas y/o devoluciones de facturación, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1438 Art. 57 del 19 de enero de 2011, que establece "Las entidades responsables del pago de servicios de salud dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la presentación de la factura con todos sus soportes, formularán y comunicarán a los prestadores de servicios de salud las glosas a cada factura..., el prestador de servicios de salud deberá dar respuesta a las glosas presentadas por las entidades responsables del pago de servicios de salud, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción. En su respuesta a las glosas, el prestador de servicios de salud podrá aceptar las glosas iníciales que estime justificadas y emitir las correspondientes notas crédito, o subsanar las causales que generaron la glosa, o indicar, justificadamente, que la glosa no tiene lugar. La entidad responsable del pago, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, decidirá si levanta total o parcialmente las glosas o las deja como definitivas.

Si cumplidos los 15 días hábiles el Prestador de servicios de salud considera que la glosa es subsanable, tendrá un plazo máximo de 7 días hábiles para subsanar la causa de la glosa no levantada y enviar las facturas

nuevamente a la ERP.

Los valores por las glosas levantadas total o parcialmente deberán ser cancelados dentro del mismo plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes, a su levantamiento, informando de este hecho al prestador de servicios de salud la justificación de la glosa o su proporción, que no fueron levantadas.". Para el proceso de aplicación de la vigencia actual se debe reforzar el personal ya que estas deben ser aplicadas no en forma general sino al centro de costos correspondiente vinculada a la cuenta contable.

Es importante tener en cuenta que el cobro de la cartera se realizará de acuerdo con lo radicado en los Estados de cuenta, con los ajustes que se realicen por glosas aceptadas o pagos realizados por las ERP, por lo cual debe existir coordinación y oportunidad en la actualización de la información y las respuestas que se den a las glosas realizadas. Por lo tanto, se permite presentar el siguiente requerimiento. De la misma manera se busca que con el proceso se establezcan mecanismos que permitan acceder a recibir recursos tanto por empresas liquidadas como por Ley de Punto final. Por otra los procesos de conciliación de glosas y cartera requieren el traslado de personal de cartera y/o glosas a diferentes ciudades donde las ERP tienen sus oficinas administrativas principales, como también a todas las citaciones que se realicen por parte del Ministerio de Salud y Protección Social, La Superintendencia Nacional de Salud y demás entidades que lo soliciten. Por otra parte, se debe contar con personal idóneo para responder oportunamente a los requerimientos que se realicen sobre empresas liquidadas.

El proceso a contratar consta de las siguientes especificaciones para la ESE ISABU

- Cartera
- Auditoria de cuenta médicas. (Glosas y Devoluciones)

CARTERA:

Es el paso siguiente al proceso de facturación de los servicios prestados. La cartera se genera a partir del momento en que la facturación es PRESENTADA Y RADICADA en las empresas responsables del pago de la atención de los pacientes.

El Proceso de Cartera abarca desde la recepción de los títulos valores que se generan en el área de facturación debidamente radicados ante cada ERP, hasta el descargue a satisfacción de los pagos recaudados y la entrega de los documentos relacionados con el cobro a las áreas de contabilidad y presupuesto.

Para tener un conocimiento preciso de las cuentas por cobrar, se hace indispensable realizar el seguimiento y control de la cartera. El control de la cartera es el proceso con el cual se realiza un seguimiento a la evolución individual y global de la facturación presentada por la IPS, proceso que inicia a partir de la fecha de radicación de las facturas y termina con la cancelación y liquidación de las mismas

Dentro del proceso de cartera se desarrollan los siguientes procedimientos básicos:

- Verificación del registro de la facturación radicada en el Estado de Cartera.
- Gestión de Cartera
- Recepción, verificación y cobro de pagarés.
- Cobro persuasivo.

Verificación del registro de la facturación radicada en el Estado de Cartera.

Efectuar la verificación que la facturación recibida se encuentre debidamente radicada ante la EAPB, de tal forma que se pueda iniciar el proceso de cobro correspondiente.

Alcance: Inicia desde la recepción en el área de Cartera con las facturas debidamente organizadas por el área de facturación con sus respectivos soportes de radicado, escaneada y demás soportes que se requieran para el dicho trámite, continua con la verificación de la radicación en el software de información institucional de la ESE.

Con el fin de poder tener claramente organizada la información y definir los valores a cobrar a las diferentes Entidades Responsables de Pago, se hace necesario que se desarrollen las actividades que se detallan a continuación:

Actividades:

- Es necesario cerciorarse de que las facturas tengan el sello de recibido de la ERP en donde fueron entregadas, incluidas las facturas que se presentan fuera de la ciudad, si el envío se hace por correo certificado en el recibido debe estar inmersa la relación de facturas radicadas y la guía con sello de recibido, de tal forma que permita la utilización del mismo como título ejecutivo, en caso de ser necesario el cobro judicial.
- En caso de que la facturación sea radicada de forma virtual cerciorase que la expedición del certificado u oficio de recibido de la ERP contenga el número de las facturas recibidas.
- Verificar que la relación de facturas recepcionadas, posee sello en la factura, certificado u oficio expedido por plataformas, envío y/o guía de recibido emitido por las empresas y se encuentre debidamente radicada en el software de información de la ESE.
- Conciliar mensualmente con el área de facturación, la información relacionada con la radicación realizada durante el mes respectivo en las diferentes ERP, levantando el acta correspondiente, de tal forma que se pueda llevar un control de lo entregado, lo radicado y lo pendiente por radicar de lo recibido en el área de cartera en el mes anterior y del total de facturación crédito emitida.

GESTIÓN DE CARTERA

Son todas las actividades realizadas encaminadas a la recuperación efectiva de los recursos establecidos en las facturas emitidas a las diferentes Entidades Responsables del Pago.

Alcance: Inicia desde la generación de los Estados de Cartera en el módulo de cartera del sistema PANACEA y finaliza con la aplicación de pagos y generación de los informes mensuales y acumulados del área de Cartera.

Actividades:

- GENERAR EL ESTADO DE CARTERA Y ESTADO DE RECAUDO: Se extrae la información (facturación radicada) del Software
- GENERAR ESTADO DE CUENTAS POR COBRAR: Se genera el estado de cuentas por cobrar a cada empresa responsable del pago detallando el estado de la cartera, factura y valor saldo.

- INICIAR GESTIÓN DE COBRO: Adelantar las diligencias de cobro persuasivo, una vez radicada la respectiva facturación por el operador del proceso. • Gestión de cobro del 50% del pago anticipado EPSS por los eventos y el 100% por el valor CAPITADO de que trata el artículo 13 de la ley 1122 de 2007 • Gestión del cobro administrativo. Iniciar la gestión del cobro persuasivo mensual a todas las Entidades responsables de Pago y particulares, apoyar en la elaboración del cronograma de las visitas y de conciliaciones con las ERP, distribuyendo los grupos de empresas por personas, y posteriormente efectuar el cobro telefónico, oficio y correo electrónico a las diferentes ERP y a los Particulares que hayan firmado pagarés. Se deja evidencia de la gestión enviándolo al supervisor y/o anexando al informe mensual
- REALIZAR CONCILIACIONES DE CARTERA: Realizar conciliación de cartera con los diferentes entes territoriales y Empresas Responsables de Pago, para persuadir el pago oportuno de las obligaciones pendientes, gestionando los acuerdos de pago y reportando a las Empresas deudoras a los respectivos entes de control, en los términos establecidos en la norma. En caso de que alguna ERP se encuentre en liquidación, hacer las actividades, propias del proceso de cartera, necesarias para la presentación de las acreencias.
- APLICACIÓN DE PAGOS: El dinero consignado por las Entidades Responsables de Pago en las cuentas bancarias habilitadas por el área de Tesorería para tal fin, es identificado y registrado mediante consignación bancaria por Tesorería de la ESE y posteriormente informado a cartera quien deberá identificar las facturas a descargar y realizar los recibos de caja respectivos en el software de información PANACEA de las facturas pagadas del estado de cartera
- ELABORAR NOTAS CRÉDITO: Realizar las notas crédito que corresponda a ajustes de facturación por valor no cobrables, glosas pendientes de aplicar detectadas en conciliación de cartera, o ajustes solicitados por facturación que afectan la cartera, en el sistema de información de la ESE ISABU.
- REALIZAR LAS CONCILIACIONES Después de realizar el descargue de los pagos y de las glosas aceptadas mensualmente en el sistema de Información de la ESE, se deben realizar las conciliaciones con las diferentes áreas, así: • Conciliación Cartera con Tesorería y presupuesto: Conciliación Cartera con Facturación y Presupuesto: • Conciliación Facturación, Cartera y Contabilidad: • Conciliación Tesorería, Cartera y Contabilidad: • Conciliación de estados de cartera con las diferentes empresas a las cuales se les presta servicios
- REALIZAR LOS INFORMES DE CARTERA Mensualmente el área de cartera debe generar los siguientes informes: • Estado de Cartera por edades y por mes de facturación discriminando la vigencia actual y las vigencias anteriores. • Estado de cartera de empresas liquidadas. • Estado de cartera por régimen • Estado de cartera por entidad y por vigencias. • Comparativo de radicación régimen subsidiado versus giro directo consignado mes a mes y acumulado. • Estado de recaudos por mes de facturación discriminado por vigencia actual y vigencias anteriores, discriminando lo recibido por giro directo y por otros recursos. • Estado de recaudos por vigencias. • Estado de recaudos por régimen. • Consolidado de radicación por vigencia y por régimen. • Empresas con cartera mayor a 150 días para etapa de cobro coactivo. • Comparativo de facturación, recaudo y glosas. • Informe mensual de notas crédito por concepto de glosas aceptadas. • Presentación mensual del cronograma de conciliación. • Informe de glosas iniciales y glosas Definitivas entregadas, clasificadas en administrativas y/o médicas. • Informe de glosas aceptadas por motivo, por Entidad, por usuario que la generó, por centro de costos, detallando la cantidad de facturas y los valores. • Conciliación mensual de los valores aceptados con el área de contabilidad. • Indicadores de radicación, glosa inicial y glosa aceptada, devoluciones, recaudo • Los demás informes solicitados por la Gerencia, los Interventores del proceso y los exigidos de ley

Recepción, verificación y cobro de pagarés

Se recibe del área de facturación los pagarés con la documentación anexa requerida, los cuales estarán a cargo y bajo responsabilidad de la Empresa seleccionada. Estos deben cumplir con los requisitos necesarios para su cobro persuasivo. Una vez revisados se procede al cobro persuasivo y descargue de los valores cancelados de los mismos.

Alcance: Abarca desde la recepción del respectivo pagaré emitido por los diferentes servicios hasta la cancelación de la deuda, él envió a la oficina jurídica o la devolución del mismo.

Actividades:

- Recibir del área de facturación los pagarés ya diligenciados con los anexos respectivos que cumplan con los requisitos exigidos para su cobro.
- Registrar los pagarés en Excel y efectuar los archivos en orden ascendente según prefijo de acuerdo con el sistema de información
- Revisar en el sistema de información los saldos de los pagarés.
- Realizar notas débito y crédito que afecten el valor de los pagarés, de acuerdo a los pagos o ajustes a que haya lugar:
- Revisión Estado de Cuenta en el sistema de información
- Verificación de la cuenta.
- Trámite y Entrega para Consignación: Se llena el registro de Orden de Depósito de Pagarés especificando: Nro. de historia clínica, Nombre completo paciente, Valor a consignar en Número y letra, Concepto (abono y/o cancelación), Firma Responsable (Técnico de Cartera).
- Descargue de abonos y/o pagos, junto con entrega de saldo.
- Entrega Paz y Salvo, en caso de haber cancelado la totalidad de la deuda.
- Realizar cruce de cartera con contabilidad y el de cartera con los pagarés físicos, así como presentar las respectivas actas de conciliación.
- Control de número de pagarés recibidos, control del consecutivo en el sistema de información, identificación de los valores que ingresan a tesorería.
- Manejo y organización del archivo donde reposan los pagarés.
- Llevar el control de los pagarés enviados a la oficina jurídica para cobro jurídico.

COBRO PERSUASIVO

Alcance: Este subproceso tiene como propósito el adelantamiento de las diligencias de cobro persuasivo, una vez radicada la respectiva facturación por el operador del proceso.

Actividades:

- Gestión de COBRO del 50% del pago de lo radicado por evento relacionadas en la circular 014 de acuerdo con el artículo 13 de la ley 1122 de 2007 cuando la modalidad es por evento y el incumplimiento del mismo.
- Gestión de COBRO del 100% del pago anticipado relacionadas en la circular 014 de acuerdo con el artículo 13 de la ley 1122 de 2007 cuando la modalidad es por capita y el incumplimiento del mismo.

- Notificar mensualmente los estados de cartera a las diferentes ERP por correo electrónico y/o oficio.
- Elaboración del cronograma de conciliaciones con las ERP.
- Efectuar cobro telefónico a las diferentes ERP y a los Particulares que hayan firmado pagarés.
- Realizar conciliación de Cartera con los diferentes entes territoriales y empresas responsables de pago
- Realizar y gestionar Acuerdos de pago.
- Reportar los estados de cartera a los diferentes entes de control cuando se requiera.
- En caso de que alguna ERP entre en liquidación, hacer las actividades, propias del proceso de cartera, necesarias para la presentación de las acreencias.
- Custodiar el archivo de Gestión correspondiente a toda la gestión de cobro adelantada.

PROCESO AUDITORIA DE CUENTAS MÉDICAS

Es el mecanismo sistemático y continuo de evaluación y verificación del cumplimiento de estándares de Facturación de acuerdo con la prestación del servicio basado en la normatividad vigente, el contrato de prestación de servicios y el manual tarifario pactado; para aceptar, negar o solicitar que se subsane la causa que genera la glosa.

Una vez las ERP surtan los procesos de radicación y auditoria a la facturación presentada por la ESE ISABU, y en el caso de presentarse glosas o descuentos, la empresa contratista será la única encargada de dar respuesta a las mismas en los términos de ley1438 de 2011 artículo 57 "Las entidades responsables del pago de servicios de salud dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la presentación de la factura con todos sus soportes, formularán y comunicarán a los prestadores de servicios de salud las glosas a cada factura, con base en la codificación y alcance definidos en la normatividad vigente. Una vez formuladas las glosas a una factura no se podrán formular nuevas glosas a la misma factura, salvo las Que surjan de hechos nuevos detectados en la respuesta dada a la glosa inicial. El prestador de servidos de salud deberá dar respuesta a las glosas presentadas por las entidades responsables del pago de servidos de salud, dentro de los Quince (15) días hábiles siguientes a su recepción, indicando su aceptación o justificando la no aceptación. La entidad responsable del pago, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta, decidirá si levanta total o parcialmente las glosas o las deja como definitivas. Si cumplidos los Quince (15) días hábiles, el prestador de servidos de salud considera Que la glosa es subsanable, tendrá un plazo máximo de siete (7) días hábiles para subsanar la causa de las glosas no levantadas y enviar las facturas enviadas nuevamente a la entidad responsable del pago. Los valores por las glosas levantadas total o pardalmente deberán ser cancelados dentro del mismo plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes, a su levantamiento, informando al prestador la justificación de las glosas o su proporción, Que no fueron levantadas. Una vez vencidos los términos, y en el caso de Que persista el desacuerdo se acudirá a la Superintendencia Nacional de Salud, bien sea en uso de la facultad de conciliación o jurisdiccional a elección del prestador, en los términos establecidos por la ley El Gobierno Nacional reglamentará los mecanismos para desestimular o sancionar el abuso con el trámite de glosas por parte de las Entidades Responsables de Pago.

Finalizado el proceso conciliatorio lo presentará a la ESE ISABU para su respectiva revisión, aprobación y suscripción del acta de conciliación pertinente, y finalmente realizará los ajustes a que haya lugar en el sistema de información.

Es importante dar respuesta a las objeciones presentadas por las diferentes ERP en los términos descritos en el Decreto 4747 de 2007, siguiendo los lineamientos y especificaciones técnicas definidas en la Resolución

3047 de 2008 y la Ley 1438 de 19 de enero de 2011 y las demás modificaciones que la ley realice al respecto, de tal forma que se pueda mantener una actualización constante de los estados de Cuenta, que permita el cobro y recaudo de los valores facturados por servicios efectivamente prestados buscando la viabilidad financiera de la Institución.
Se deben tener en cuenta cuatro (5) subprocesos básicos: Radicación, Trámite, Envíos, Respuestas y Conciliación de las glosas a la facturación de la ESE ISABU presentadas por las diferentes ERP.
Las respuestas deben estar basadas en los contratos de Prestación de servicios vigentes, manuales tarifarios, normatividad legal vigente, guías o protocolos de manejo Institucional, e historias clínicas.

PROCESO DE RESPUESTA A GLOSA

Glosas Iniciales:

Objetivo: Dar tratamiento a las glosas presentadas por las entidades responsables del pago de servicios de salud realizadas a las facturas emitidas por ESE ISABU, con el fin de definir el valor real a pagar.

Alcance: Aplica desde la recepción de las objeciones o glosas a las facturas por las entidades responsables del pago de servicios de salud; hasta el envío de la contestación de glosas a las entidades responsables del pago de servicios de salud, dentro de los términos normativos vigentes para tal fin.

Actividades:

- Recepción, verificación, Escaneo y radicación de la Objeción Inicial
- Ingreso al sistema de la Objeción.
- Codificación de la glosa de acuerdo al anexo número 6 de la resolución 3047
- Búsqueda de Soportes requeridos: Consecución de historias clínicas y soportes para la respuesta de las objeciones y/o glosas.
- Impresión de soportes y Organización de la Información.
- Respuesta a la Objeción y Revisión de la misma:
- *Técnica*: Evaluación, análisis y generación de respuesta en el sistema PANACEA a la glosa y/o devoluciones generadas por las empresas responsables del pago, de acuerdo con los contratos de prestación de servicios, normatividad legal vigente y manuales tarifarios.
- *Médica*: Manejo integral de la objeción o glosa de pertinencia Médica, y aclaración de la glosa ante las empresas responsables de pago, con apoyo de las subgerencias de los centros de costos.
- Solicitar la justificación a las subgerencias que corresponda de las glosas que carezcan de soporte medico en la historia clínica del sistema de información de la ESE ISABU, las cuales contaran con tres días hábiles para la respuesta.
- Organización de la respuesta a la glosa para enviar a cada una de las empresas responsables de pago localizadas en el área metropolitana y preparar los paquetes para el envío de las respuestas a las empresas de fuera de la ciudad.
- Radicación y envío a la empresa Responsable del Pago, y registro de la respuesta en el sistema de información.
- Cuando el estado de devolución o glosa corresponda al proceso administrativo de facturación, las mismas serán remitidas al área de facturación para su subsanación.
- Realización de Nota crédito cuando se de aceptación total o parcial en respuesta inicial de glosas, deberá tenerse en cuenta que la aplicación se realizará de acuerdo al servicio glosado y aceptado de

la factura, para que de esta manera se refleje en el RIPS formato JSON el descuento y valide ante el ministerio generando el CUV (código único de validación) respectivo, así como la validación de la nota crédito ante la DIAN.

Glosas Ratificada:

Objetivo: Dar tratamiento a las glosas ratificada presentadas por las entidades responsables del pago de servicios de salud, realizadas a las facturas emitidas por la ESE ISABU.

Alcance: Aplica desde la recepción de la ratificación de la glosa y/o devolución por las entidades responsables del pago de servicios de salud; hasta el envío de la contestación de glosas a las entidades responsables del pago de servicios de salud, dentro de los términos normativos vigentes para tal fin.

Actividades:

- Recepción, verificación y radicación de la Glosa ratificada.
- Trámite y respuesta a la misma, solicitud de nuevos soportes y apoyo si fuere el caso.
- Radicación y envío de la respuesta a las empresas responsable del Pago

Proceso de conciliación de la Glosa

Objetivo: Realizar el cierre definitivo a las glosas presentadas por las entidades responsables del pago de servicios de salud realizadas a las facturas emitidas por ESE ISABU, con el fin de definir el valor real a pagar.

Alcance: Aplica desde la recepción de las objeciones o glosas a las facturas por las entidades responsables del pago de servicios de salud; hasta la conciliación o cierre de cada objeción, dentro de los términos normativos vigentes para tal fin.

Actividades:

- Solicitud de conciliación de glosas, recobros o descuentos ante la ERP
- Atender las citas de conciliación
- Gestionar el acta de conciliación con cada ERP que presente objeciones a la facturación hasta obtener la firma de las partes

Glosas Definitiva:

Objetivo: Dar tratamiento a las glosas Definitivas que surgen del proceso de respuesta de glosas y/o conciliación a las facturas emitidas por la ESE ISABU

Alcance: Aplica desde la aceptación de la glosa tanto inicial como conciliada de las facturas emitidas a las entidades responsables del pago de servicios de salud, hasta la aplicación de la nota crédito y reporte al área de facturación.

Actividades

- Aplicación de la nota crédito. Cuando se de aceptación total o parcial en respuesta inicial de glosas, deberá tenerse en cuenta que la aplicación se realizará de acuerdo al servicio glosado y aceptado de la factura, para que de esta manera se refleje en el RIPS formato JSON el descuento y valide ante el ministerio generando el CUV (código único de validación) respectivo, así como la validación de la nota crédito ante la DIAN.

- Remisión de las mismas al área de facturación para su respectivo análisis de glosa aceptada con posible responsabilidad.

Es importante tener siempre presente para el tema de glosas y devoluciones el anexo 6 de la Resolución 3047 de 2008, la resolución 416 de 2009 y la resolución 2284 de 2023, por la cual se establecen los soportes de cobro de la factura de venta en salud, el Manual Único de Devoluciones, Glosas y Respuestas. Esta normatividad establece claramente los lineamientos según el tipo de glosa presentada con los actores principales encargados.

Se requiere llevar el control de la facturación por glosas aceptadas (inicial – conciliación), se deban enviar al área de Facturación para el correspondiente proceso de refacturación anexando los respectivos soportes, proceso que se debe realizar oportunamente, respetando los tiempos para que se pueda efectuar el cobro de los servicios, y adjuntando los soportes necesarios para agilizar el proceso, además deben realizar la Conciliación Cartera con Facturación.

Devoluciones:

Es una no conformidad que afecta en forma total la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión preliminar y que impide dar por presentada la factura. Las causales de devolución son taxativas y se refieren a falta de competencia para el pago, falta de autorización principal, falta de epicrísis, hoja de atención de urgencias u odontograma, factura o documento equivalente que no cumple requisitos legales, servicio electivo no autorizado, profesional que ordena no adscrito en el caso de servicios ambulatorios de carácter electivo, falta de soportes para el recobro por CTC, tutela, ATEP y servicio ya cancelado. No aplica en aquellos casos en los cuales la factura incluye la atención de más de un paciente o servicios y sólo en una parte de ellos se configura la causal. La entidad responsable del pago al momento de la devolución debe informar todas las diferentes causales de la misma.

Alcance: Aplica desde la recepción de la devolución hasta la radicación de la respuesta dada o la subsanación por parte del área de facturación

Actividades:

- Recepción, verificación, Escaneo y radicación de la devolución.
- Ingreso al sistema de la Devolución.
- Organización de la Información.
- Codificación de la Devolución de acuerdo con el anexo número 6 de la resolución 3047 y el anexo 3 de la resolución 2284 de 2023.
- Remitir a Facturación las devoluciones para su subsanación y/o tramite de respuesta.

- Se verifica que la facturación Devuelta por las Entidades Responsables de Pago, sean subsanadas por facturación,
- Radicar en el sistema de información la respuesta y/o subsanación dada por facturación y radicar nuevamente a la ERP para el respetivo cobro
- Aplicación de la nota crédito. Cuando se de aceptación total en respuesta, deberá tenerse en cuenta que la aplicación se realizará de acuerdo al servicio glosado y aceptado de la factura, para que de esta manera se refleje en el RIPS formato JSON el descuento y valide ante el ministerio generando el CUV (código único de validación) respectivo, así como la validación de la nota crédito ante la DIAN.
- Elaborar mensualmente Acta de conciliación entre las áreas de facturación y cartera donde se muestre: motivo y valor de la devolución, trámite adelantado, y si quedan pendientes por solucionar, determinar claramente el motivo. En lo posible las Devoluciones deben ser enviadas a facturación para su subsanación dentro del mismo mes en que son recepcionadas. con el fin de llevar el control sobre las mismas.
- Organizar y entregar informe del proceso, gestión e indicadores de las devoluciones recibidas con respecto a la facturación radicada.

Es importante que la empresa contratista lleve el respectivo seguimiento y control a las devoluciones recibidas de las diferentes Entidades Responsables de Pago, teniendo en cuenta que los términos para la respuesta y el trámite que se debe adelantar con las mismas, fueron establecidos normativamente en 5 días una vez notificada la glosa por la ERP.

Refacturación:

Una vez establecido la aceptación de (glosas inicial – conciliación - devoluciones) determinadas para el proceso de refacturación, se envía la solicitud con los valores aceptados al área de facturación para la elaboración de la nueva factura.

Con el fin de llevar el control sobre las mismas, mensualmente se debe realizar Acta de conciliación entre las áreas de facturación y glosas donde se muestre las facturas enviadas a refacturar en el periodo, valor total a refacturar, valor total refacturado, y no refacturado con sus respectivas observaciones.

Las conciliaciones internas y externas serán supervisadas por el profesional Líder del proceso de Facturación y de Cartera de la ESE ISABU.

CONTROLES E INFORMES PARA PRESENTAR DENTRO DEL PROCESO

La **E.S.E. ISABU**, para la entrega de informes y controles requeridos dentro del proceso requiere tener cubrimiento, de un Coordinador del área de Cartera, quien deberá cumplir con las actividades que se detallan en los perfiles del ejecutor.

Se asigna un Profesional como Coordinador del proceso, quien se encargará de dirigir el desarrollo de las actividades descritas en los pliegos de condiciones del proceso de Cartera, en la totalidad del tiempo de ejecución del contrato.

Deberá realizar seguimiento al mismo, y se encargará de coordinar la elaboración y entrega de los diferentes informes requeridos por la ESE ISABU, así como también realizará seguimiento a las conciliaciones, respuesta a oficios, y al cumplimiento de las actividades asignadas para cada ejecutor del proceso.

Informes:

- Estado de Cartera por edades discriminando la vigencia actual y las vigencias anteriores.
- Estado de recaudo del mes discriminando la vigencia actual y la vigencia anterior.
- Seguimiento al giro tanto del ministerio como de recursos propios
- Recaudo mensual y acumulado vs Radicación mensual y acumulada separado por vigencias.
- Informe mensual de notas crédito por concepto de glosas aceptadas.
- Presentación mensual del cronograma de conciliación.
- Conciliaciones de cartera realizadas con las empresas responsables de pago.
- Valor libre para pago logrado por mes.
- Acuerdos de pago y su seguimiento al cumplimiento.
- Entrega mensual de la gestión de cobro administrativo a cada una de las empresas responsables de pago.
- Informe de glosas iniciales y su aceptación por motivo, por Entidad, detallando la cantidad de facturas y los valores.
- Informe de conciliación de glosas y sus indicadores por ERP y modalidad de contratación.
- Actas de socialización de los principales motivos de glosas con las áreas involucradas y retroalimentación de las mismas, así como también de las recomendaciones que permitan mejorar y evitar los errores.
- Conciliación mensual de los valores aceptados con el área de contabilidad.
- Los demás informes solicitados por la Gerencia, los Interventores del proceso y los exigidos de ley

Los anteriores informes se deben presentar con una periodicidad mensual el día diez (10) hábiles de cada mes, sin embargo, se pueden solicitar otros informes diarios o semanales de acuerdo a la necesidad, los cuales deberán ser entregados en la fecha solicitada.

COMPONENTE TÉCNICO: MEDIOS DE PRODUCCIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos planteados por la ESE ISABU, el prestador de servicios deberá ofrecer las herramientas y recursos necesarios que garanticen el adecuado desarrollo de las actividades propuestas, atendiendo como mínimo las siguientes especificaciones:

CONCEPTO		DESCRIPCIÓN
Papelería-Insumos	De acuerdo con la necesidad del servicio	garantizar la disposición de elementos para la impresión al 100% El contratista asumirá los gastos de papelería
Puestos de trabajo	15 puestos de trabajo	El personal del proceso de cartera funcionará en el inmueble señalado por la ESE ISABU. En lo que respecta a la infraestructura la ESE ISABU tiene a disposición inmueble para la ejecución del contrato.

Equipo de cómputo	15 puestos de trabajo	Computadores de escritorio (características mínimas: Core i3 3.2 Ghz de 6ª generación, ram de 12gb, disco SSD de 256 gb y/o, disco mecánico 1 tb. Licencia Windows 10, office 2016, ups de 750 VA) Dichos equipos deberán funcionar con licenciamiento de antivirus instalado.
Impresoras Laser	1	Se debe garantizar el servicio de impresión con equipos: impresoras multifuncionales (Características mínimas: laser, impresiones blanco y negro, resolución 600 x 600 dpi, velocidad 21-22 ppm, impresión doble cara. Tener disponibilidad de contingencia en caso de falla
Scaner	1	Escáner (Características mínimas: Velocidad de escaneo A4 Hasta 50ppm/100ipm (blanco y negro, 200 dpi), Procesador de 1,3 GHz, RAM 768 MB, 1 USB 2.0, Pantalla LCD de 4 líneas, escaneo dúplex, ADF min 100 hojas, Ciclo de trabajo máximo 3.000 páginas. Tener disponibilidad de contingencia en caso de falla, ciclo de trabajo máximo de 3000 paginas
Almacenamiento y transmisión de datos	1 servidor	Disponer de un servidor de almacenamiento local o en nube y garantizar respaldo de la información, así como entrega mensual de la misma a la ESE para su custodia en servidores de ISABU
Comunicaciones		De acuerdo a la necesidad
Conectividad		La ESE ISABU debe garantizar los servicios de red.
Elementos de Protección personal		Los requeridos según perfil

Características técnicas equipos y obligaciones

En cuanto a los equipos a continuación se detallan las características técnicas de cumplimiento mínimo para Cartera

Equipos de cómputo:

Computadores de escritorio (características mínimas: Core i3 3.2 Ghz de 6ª generación, ram de 12gb, disco SSD de 256 gb y/o, disco mecánico 1 tb. Licencia Windows 10, office 2016, ups de 750 VA) Dichos equipos deberán funcionar con licenciamiento de antivirus instalado.

Impresora
Láser y escáner de optima resolución y velocidad

Internet:
Lo garantiza la ESE ISABU, dado que el servicio se prestará en sus instalaciones.

El contratista deberá contar con el componente tecnológico mínimo sugerido el cual debe ser igual o de mejores características que las señaladas ya que se debe garantizar que el recurso humano requerido cuente con los elementos necesarios para cumplir el objeto contractual.

COMPONENTE MÍNIMO DE RECURSO HUMANO – CARTERA

Siendo Cartera un proceso para la recuperación de los dineros por los servicios prestados a los usuarios es importante que el contratista garantice los cargos necesarios para la adecuada ejecución del proceso de cartera manteniendo el personal requerido para que desempeñe las siguientes funciones:

PERFIL	CANTIDAD
DIRECTOR PROCESO	1
COORDINADOR DE CARTERA	1
COORDINADOR DE AUDITORIA	1
PROFESIONAL DE GLOSAS	1
TÉCNICO DE GLOSAS	4
PROFESIONAL EN CARTERA	1
TÉCNICO DE DEVOLUCION	2
TÉCNICO DE CARTERA	2
TECNICO VERIFICADOR RADICACIÓN	1
AUIXILIAR ADMINISTRATIVO	1

La ejecución del proceso integral de cartera en la ESE ISABU, debe prestarse con idoneidad y experiencia; es así como, el CONTRATISTA debe de garantizar a la entidad el talento humano que satisfaga la necesidad de la ESE ISABU, para lo cual presentará una propuesta de estructura organizacional para la ejecución del proyecto, incluyendo el modelo integral propuesto para ejecutar el proceso de cartera y auditoria de cuentas médicas, atendiendo los aspectos técnicos del presente requerimiento.

El número de ejecutores será dispuesto de acuerdo con las necesidades para el cumplimiento efectivo de los objetivos del proceso, sin embargo, debe conservar los cargos mínimos señalados anteriormente, así mismo debe garantizar que ningún colaborador recibirá menos de un salario mínimo

PLAN DE CONTINGENCIA

Dentro de la propuesta se debe presentar como actividad básica el diseño de un plan de contingencia, a efectos de sortear situaciones o eventos excepcionales, en las cuales se evidencie un impedimento de cualquier índole, que afecte la ejecución del proceso en condiciones de normalidad, el cual debe comprender como mínimo:

- Posibilidad de la implementación de procesos manuales y sistemas a instaurar (Anexar los formatos en orden de acuerdo al servicio que correspondan, esquema para la socialización con el grupo de trabajo).
- Procesos y procedimientos para ingresar al sistema la información en caso de haberse presentado caídas o fallas en el mismo. (Presentar el instructivo que se le entregará a cada usuario de la red para proceder a efectuar el ingreso de la información al sistema, claro, conciso y preciso).
- Tipo de soporte en sistemas a ofrecer en los siguientes casos: Cuando se presenten fallas técnicas en el sistema y cuando se presenten fallas de hardware y equipos. (Detallar claramente a quien deben

acudir en dichos casos, cómo deben efectuar el reporte, y las disponibilidades de tiempo para brindar el soporte).

- En caso de informes adicionales solicitados, deberán distribuir los procesos y garantizar que el día a día no se paralice.

Lo anterior debe ser socializado con el grupo operativo al inicio del contrato, y anexar a los interventores del mismo, copia del respectivo formato donde conste que se presentó al grupo de trabajo.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS POR PARTE DEL CONTRATISTA:

1. Verificar que las facturas radicadas por facturación cumplan con los requisitos exigidos legalmente de tal forma que permita la utilización del mismo como título ejecutivo, en caso de ser necesario el cobro judicial y que las mismas se encuentren debidamente radicadas en el software de información institucional.
2. En caso de que la facturación sea radicada de forma virtual cerciorase que la expedición del certificado u oficio de recibido de la ERP contenga el número de las facturas recibidas.
3. Conciliar mensualmente con el área de facturación, la información entregada como facturación radicada para cobro de cartera realizada durante el mes respectivo en las diferentes ERP, levantando el acta correspondiente, de tal forma que se pueda llevar un control de lo radicado y pendiente por radicar, de lo recibido en el área de cartera en el mes anterior.
4. Descargar los pagos realizados por las diferentes empresas en el Software PANACEA de acuerdo a las consignaciones reportadas por tesorería de la ESE ISABU.
5. Generar estado de Recaudo donde se muestre el tipo de giro y la vigencia aplicada, y la cantidad aplicada a capita y evento de las diferentes ERP.
6. Realizar los notas crédito por los siguientes conceptos: Glosa inicial Aceptada, Glosa Conciliada Aceptada, conciliación de aplicación de pagos y demás conceptos que se presenten durante el proceso.
7. Generar estado de cartera clasificados por edades y regímenes.
8. Generar estado de cartera clasificados por ERP y edades
9. Realizar la conciliación dentro de los 15 primeros días del mes, con los diferentes módulos: Conciliación Cartera con Facturación, Conciliación Cartera con Tesorería y presupuesto, Conciliación Cartera facturación y Contabilidad, Cartera Tesorería y Contabilidad de acuerdo a lo definido en los procesos institucionales, y generar el acta correspondiente.
10. Realizar la conciliación de estados de cartera con las diferentes empresas a las cuales se les presta servicios, ERP mínimo una vez al año, con las cuales no se tiene contratos y trimestre con las demás. se deberá presentar 1 acta de conciliación mensual (o soporte de proceso cuando la ERP no quiera firmar acta de conciliación y el motivo por el cual no firma) con una de las 5 ERP con mayor cartera y 8 actas de conciliación (o soporte de proceso cuando la ERP no quiera firmar acta de conciliación y el motivo por el cual no firma) con el resto de las ERP, para lograr de esta forma la conciliación mínima una vez al año cada deudor.
11. Generar acuerdos de pago, y entregar informe de los acuerdos generados en la vigencia con su respectivo seguimiento.
12. Recibir de Facturación los pagarés o documentos establecidos por la ESE ISABU con el lleno de los requisitos legales para realizar el cobro de la deuda.
13. Realizar el cobro de los respectivos pagares al particular que se generó ante la atención de los servicios de salud prestados.
14. Realizar el seguimiento a las edades de los pagarés recibidos a fin de remitir formalmente al área jurídica de la ESE ISABU aquellos que superen los 180 días para la realización de cobro jurídico.
15. Entrega Paz y Salvo, al usuario en caso de haber cancelado la totalidad de la deuda.

16. Gestión de cobro del pago anticipado relacionadas en la circular 014 de acuerdo al artículo 13 de la ley 1122 de 2007 cuando la modalidad es por evento 50%, cuando es capitado el 100%
17. Gestión de cobro por el incumplimiento del giro de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Elaboración del cronograma de las visitas y de conciliaciones de cartera con las ERP.
19. Efectuar cobro telefónico a las diferentes ERP y a los Particulares que hayan firmado pagarés, guardando registro de la gestión donde conste fecha y hora y el resultado de la misma.
20. Realizar visitas de cobro personalizadas y/o virtuales a los diferentes entes territoriales y empresas con cartera representativa dentro y fuera del departamento en los casos que se requiera.
21. Reportar en los tiempos establecidos junto con facturación y antes de vencimiento el informe normativo correspondiente a la circular 025. Para ello deberá entregar pantallazo de cargue.
22. Reportar en los tiempos establecidos y antes de vencimiento los estados de cartera a los diferentes entes de control y lo informes normativos correspondientes a la, circular 030, siho, contraloría, Supersalud, etc cuando se requiera. Para ello deberá entregar pantallazo de cargue.
23. Realizar la depuración de la información que se encuentra cargada en el cubo de la circular 030, de cada una de las ERP hasta lograr una información homogénea entre este y lo registrado en los estados de cartera de la ESE, presentando informe mensual del avance realizado que debe ser de mínimo 5 entidades mensuales.
24. Presentar las acreencias en el caso de ERP que entren en proceso de liquidación, dentro de los términos establecidos y cumpliendo los requisitos propios de estos procesos.
25. Notificar mensualmente los estados de cartera a las diferentes ERP por correo electrónico y/o oficio
26. Custodiar el archivo correspondiente a toda la gestión de cobro adelantada el cual será entregado en su totalidad a la ESE ISABU una vez finalizado el contrato o cuando sea requerido por la Institución.
27. Adelantar el proceso administrativo pertinente a registrar en el sistema de información Panacea todas a las glosas según normatividad vigente presentadas por las entidades responsables del pago de servicios de salud realizadas a las facturas emitidas por la ESE ISABU, clasificando las mismas.
28. Adelantar el proceso administrativo pertinente para dar respuesta a las glosas según normatividad vigente presentadas por las entidades responsables del pago de servicios de salud realizadas a las facturas emitidas por la ESE ISABU, clasificando las mismas, con el fin de definir el valor real a pagar. De las respuestas otorgadas deberá entregar soporte.
29. Realizar conciliación de las glosas, recobros y descuentos, dentro de los tiempos establecidos por la norma.
30. Remitir a la Oficina de facturación y cartera dentro de los primeros 15 días del mes un informe mensual de glosas aceptadas clasificadas en médicas y administrativas, cápita y evento, por vigencia y separado si la aceptación es glosa inicial o final en conciliación, con sus respectivos indicadores por ERP y radicación mensual, para su respectivo análisis con posible responsabilidad.
31. Realizar socialización mensual de glosas y devoluciones coordinado con el área de auditoría de la oficina de calidad de la ESE a la subgerencia administrativa, subgerencia científica, directores técnicos, oficina asesora de calidad, facturación, líder de facturación, líder de cartera de la ESE y oficina de sistemas, de las principales causales de objeción con su respectiva evidencia, de tal forma que se puedan tomar decisiones que lleven a la disminución de la misma, lo anterior deberá constar en acta firmada por los participantes donde se evidencie los compromisos y el seguimiento a los mismos.
32. Presentar los informes solicitados por la subgerencia Administrativa o la gerencia en los términos y tiempos establecidos por la ESE ISABU
33. Presentar los informes que corresponden al área de cartera, dentro de los15 primeros días del mes y que están definidos en el presente pliego
34. Presentar los informes que corresponden al área de glosas, dentro de los15 primeros días del mes y que están definidos en el presente pliego
35. Presentar los informes que corresponden al área de devoluciones, dentro de los15 primeros días del mes y

que están definidos en el presente pliego

36. Realizar la Recepción, verificación, Escaneo, Ingreso al sistema de la Devolución, Organización de la Información, Codificación de la Devolución de acuerdo al anexo número 6 de las Resoluciones No. 3047 de 2008 y 2284 de 2023

37. Remitir a Facturación las devoluciones para su subsanación y/o tramite de respuesta, el mismo día en que son recepcionadas, con el fin de cumplir con los tiempos normativos para la respuesta ante la entidad.

38. Se verifica que la facturación Devuelta por las Entidades Responsables de Pago, sean subsanadas por facturación

39. Radicar en el sistema de información Panacea la respuesta y/o subsanación dada por facturación,

40. Dar respuesta radicada a la ERP de la devolución, para el respetivo cobro.

41. Elaborar mensualmente Acta de conciliación entre las áreas de facturación y cartera donde se muestre: motivo y valor de la devolución, trámite adelantado, y si quedan pendientes por solucionar, determinar claramente el motivo y la dependencia donde se encuentra.

42. Presentar el indicador del proceso de cartera definidos por el supervisor al inicio del contrato, y/o los definidos dentro de los planes, procesos y procedimientos correspondientes recaudo de la ESE ISABU.

- Recaudo= vlr ingresado(consignaciones)/vlr radicado separado por vigencias.

43. Presentar el indicador del proceso de cartera definidos por el supervisor al inicio del contrato, y/o los definidos dentro de los planes, procesos y procedimientos correspondientes cartera de la ESE ISABU

- Cartera: Rotación de cartera de la vigencia actual. Días de cartera = (Saldo de cartera de la vigencia ÷ Ventas acumuladas de la vigencia) x Días del periodo de la vigencia.

44. Presentar el indicador del proceso de cartera definidos por el supervisor al inicio del contrato, y/o los definidos dentro de los planes, procesos y procedimientos correspondientes devoluciones de la ESE ISABU

- Devoluciones: El indicador es % de devoluciones=vlr devuelto mensual/ vlr radicado mensual se espera que este indicador sea inferior al 5% y deberá resolverse el 90% de las devoluciones dentro del mismo mes que fueron notificadas y el 10% en siguiente mes.

45. Presentar el indicador del proceso de cartera definidos por el supervisor al inicio del contrato, y/o los definidos dentro de los planes, procesos y procedimientos correspondientes, glosas de la ESE ISABU.

- Glosas: deberá separase el indicador y presentarlo capita aparte y evento aparte definiendo el indicador % glosa inicial=vlr glosado inicialmente/valor radicado y % de glosa definitivo= glosa aceptada (contrato y/o vigencia)/valor facturado (contrato y/o vigencia). Se espera que el indicador inicial sea inferior al 6% y el indicador final sea inferior al 5%. Adicionalmente se deberá presentar mínimo 3 actas de conciliación mensual con las ERP, para lograr de esta forma la conciliación mínima una vez al año de glosas y devoluciones de cada deudor.

46. Realizar la liquidación final o parcial (por vigencias) de los contratos de prestación de servicios de salud (capita, evento, pgp, etc.) suscritos con las diferentes ERP, que ya hayan terminado su vigencia contractual.

47. Realizar la entrega de los soportes de cumplimiento del Mapa de Riesgos Operacionales en las fechas establecidas para el mismo.

48. Realizar la entrega de los soportes de cumplimiento del Plan de desarrollo en las fechas establecidas para el mismo.

49. Realizar la entrega de los soportes de cumplimiento de los diferentes planes de mejora que se hayan suscrito en las fechas establecidas para el mismo.

50. Mantener la actualización constante de las diferentes bases de datos utilizadas para la visualización de la información en tiempo real.

51. Desarrollar las actividades previstas en los pliegos de condiciones y en caso de que el contratista en el desarrollo del contrato necesite realizar cambios en el recurso humano inicialmente ofertado, deberá presentar la hoja de vida del recurso humano nuevo al supervisor del contrato, la cual debe reunir los mismos requisitos

exigidos en el proceso de selección, con el fin de que se autorice efectuar el cambio previa verificación y evaluación de la misma

52. Mantener y garantizar la disponibilidad permanente de los perfiles identificados como componente mínimo de recurso humano de cartera que servirán de enlace con la ESE ISABU.

53 Garantizar que el servicio integral ofrecido a todo costo sea permanente y no se interrumpirá bajo ninguna circunstancia, el cual deberá prestarse de conformidad con lo estipulado en el presente contrato.

54. Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía de manera inmediata la situación al funcionario encargado de la supervisión.

55. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato le **E.S.E ISABU** a través del supervisor.

56. Cumplir con el pago de los aportes para la seguridad social (salud, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales), pues es entendido que entre estos y la ESE ISABU no existe, ni existirá ningún vínculo de carácter laboral. Por lo tanto, quedará a cargo del proponente favorecido atender estos pagos, suministros de elementos de bioseguridad y seguridad industrial, uniformes y cualquier obligación legal que se derive de su condición de único empleador.

57. El **CONTRATISTA** deberá cumplir con las mismas, so pena de la imposición de multas sucesivas por parte de la ESE ISABU, hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. cuando la **ESE ISABU** observe que el contratista incumple con los pagos al sistema a de seguridad social del personal a su cargo, deberá hacer uso de lo establecido en el inciso segundo del artículo 50 de la ley 789 de 2.002, en todo caso la **ESE ISABU** cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes al sistema de seguridad social o Parafiscales durante la ejecución del contrato por parte del contratista procederá a dar por terminado de manera unilateral el contrato, con fundamento en lo ordenado en el parágrafo 2 del artículo 50 ibídem.

58. Utilizar recurso humano de reconocida honorabilidad, idoneidad y ética profesional, cumpliendo por con el perfil requerido para la ejecución del objeto contractual. Cuando a juicio de la E.S.E **ISABU** uno de los miembros del equipo humano que presta sus servicios no esté cumpliendo a cabalidad con las obligaciones del presente contrato, las esté cumpliendo de forma inadecuada, deficiente o utilizando conductas inmorales o ilegales o que entorpezcan la correcta ejecución del contrato, la **E.S.E. ISABU**, podrá solicitar al **CONTRATISTA** el cambio respectivo, para lo cual el **CONTRATISTA** deberá someter para estudio la hoja de vida de una nueva persona.

59. Vigilar que los ejecutores del proceso no incurran en faltas contra la ética, la moral y observe cabalmente las prescripciones legales que regulan el servicio o actividad.

60. El CONTRATISTA asumirá de manera total y exclusiva, la responsabilidad derivada de la calidad e idoneidad de los servicios objeto del contrato, así como de los actos u omisiones de su recurso humano. En consecuencia, se compromete a mantener libre a la **ESE ISABU** de cualquier responsabilidad por este aspecto y a salir siempre en defensa de la entidad contratante frente a las reclamaciones judiciales o extrajudiciales, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, que le instauren personas afectadas en razón de la prestación de los servicios objeto del contrato y a reconocerle a la **E.S.E ISABU** cualquier suma que esta entidad deba pagar por tal concepto; por tal razón debe mantener indemne a la **ESE ISABU**.

61. Identificar al talento humano que presta los servicios, con un carné que deberá llevar las instrucciones que el contratante les señale.

62. Adquirir la Garantía Única de Cumplimiento del contrato que cubra los riesgos de Cumplimiento General del Contrato, Calidad del servicio, de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones y la de Responsabilidad Civil contractual y extracontractual para garantizar protección contra los riesgos inherentes al contrato.

63. Participar en los programas administrativos, docentes e investigativos que se realizan en la **ESE ISABU** y cumplir con las diferentes actividades administrativas dispuestas por la ESE y todas las que de ellas se deriven de conformidad con los convenios celebrados por la Entidad.

64. Dar estricto cumplimiento a las normas de higiene y uso de elementos de bioseguridad y seguridad

industrial.

65. Prestar a los usuarios los servicios en forma oportuna, personalizada, continúa, de acuerdo con los estándares aceptados en procedimientos y prácticas profesionales.

66. Atender con oportunidad las solicitudes de información que realice la **E.S.E ISABU**, mediante el coordinador del proceso, quien además deberá disponer de los medios que garanticen la oportuna y fácil comunicación de los requerimientos de información solicitados por la **E.S.E ISABU.**

67. Permitir a la **E.S.E ISABU** ejercer los controles que estime pertinentes, en lo que hace referencia a auditoria, inspección, vigilancia y en la calidad de la atención.

68. El CONTRATISTA deberá responder a las contingencias en forma inmediata, previa la información de ella por parte de la **E.S.E ISABU** y responderá por cualquier responsabilidad patrimonial generada en desarrollo del objeto contractual e imputado a su responsabilidad a título de DOLO o CULPA generada por imprudencia, impericia, negligencia o por violación de reglamentos. En consecuencia, se compromete a mantener libre a la E.S.E. **ISABU** de cualquier responsabilidad por este aspecto.

69. EL CONTRATISTA debe socializar el Plan de Contingencia con el grupo operativo al inicio del contrato, y anexar a los interventores del mismo, allegando copia del respectivo formato donde conste que se presentó al grupo de trabajo

70. A solicitud de la **E.S.E ISABU** a través de su representante legal o de los supervisores del contrato se podrá modificar la estructura de los servicios requeridos, sin que se modifique el monto mensual y total del futuro contrato.

71. El **CONTRATISTA** deberá participar activamente en los comités y en todas las actividades administrativas y las que de ellas se deriven para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

72. El **CONTRATISTA** contribuirá con el desarrollo de la ESE ISABU revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios.

73. El **CONTRATISTA** no accederá a peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar a la ESE ISABU (ley 80 de 1993 artículo 5, numeral 5).

74. El **CONTRATISTA** deberá dejar a disposición de la ESE, la información necesaria para los controles, auditoria y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley. Al finalizar el contrato deberá hacer entrega física de los documentos e información que le fue suministrada por la Institución.

75. El **CONTRATISTA** deberá cancelar a sus trabajadores o asociados todas las compensaciones, bonificaciones y auxilios a que tiene derecho de conformidad con el régimen del Trabajo, del trabajador solidario o laboral, sin que se encuentre asociado el pago de la ESE

76. El **CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento al programa y plan de capacitación, orientadas al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a elevar los niveles del proceso y cumplir los objetos institucionales.

77. El **CONTRATISTA** deberá presentar programa y plan de inducción y reinducción para facilitar la adaptación e integración a los procesos. Así mismo estar atentos a la participación activa de los programas de inducción programada por la institución en las diferentes áreas y estar sujetos a los requerimientos del supervisor para el seguimiento de los mismos.

78. El **CONTRATISTA** Deberá presentar programa de bienestar, con el fin de elevar los niveles de satisfacción del proceso, que favorezca el desarrollo integral, elevando el nivel de satisfacción con el propósito de reafirmar las relaciones interpersonales, fomentar el sano esparcimiento, favorecer al mejoramiento de su nivel de vida y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

79. Cumplir las obligaciones generadas del presente contrato con la totalidad del grupo de cartera y auditoria de acuerdo a los procedimientos y actividades solicitadas en los pliegos de condiciones y presentados en la

propuesta para cada punto de cubrimiento.
80. El CONTRATISTA deberá garantizar los medios de producción y el componente tecnológico, así mismo deberá ejecutar el contrato en el inmueble establecido por la ESE ISABU
OBLIGACIONES COMPONENTE TECNICO: **81.** Respetará la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida.
82. Acatar las Políticas de Seguridad Informática de la Institución.
83. Utilizar, diligenciar correctamente y en forma completa los formatos establecidos por la ESE ISABU y reportar las estadísticas e indicadores que sean requeridos por el interventor del contrato en el tiempo acordado.
84. Poner a disposición de la ESE ISABU, la información necesaria para los controles, auditoria y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.
85. El CONTRATISTA participara a las sesiones que fueran necesarias para la capacitación en la herramienta software de sistema de información
86. Apoyo en las negociaciones con las diferentes ERP en la contratación para la venta de servicios de salud bajo la modalidad que sea más rentable para la institución, de acuerdo a los costos estipulados por la ESE ISABU
87. Capacitar al personal de cartera, glosas y devoluciones y en general al personal que tiene a su cargo, sobre los alcances, los requisitos, metas y descuentos de los servicios contratados por la ESE ISABU.
88. Entregar al finalizar y/o liquidar el contrato: correos electrónicos empleados donde reposa la trazabilidad de la información a la que tuvo acceso desde el inicio hasta la culminación del plazo, así mismo expedientes físicos y virtuales donde se evidencia la gestión realizada en el cobro cortera, radicación, devolución y glosas de la ESE ISABU.
89. Entregar al finalizar y/o liquidar el contrato: informe de las gestiones, así como respuestas que quedaron pendientes por realizar
90. Atender a los procesos y procedimientos establecidos por la ESE ISABU en el sistema de calidad y Manual de Cartera.

OBLIGACIONES GENERALES PARA EL CONTRATISTA

Para efectos del cumplimiento en el desarrollo del objeto contractual, el contratista se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del mismo y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad, las siguientes: Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato

1. Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del proceso, deberá responder por el buen uso de las áreas físicas y de los elementos que le suministre la ESE ISABU para la prestación del servicio.
2. Utilizar recurso humano de reconocida honorabilidad, idoneidad y ética profesional, cumpliendo con el perfil requerido para la ejecución del objeto contractual.
3. El CONTRATISTA no accederá a peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar a la ESE ISABU.
4. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta la ESE ISABU a través del supervisor del contrato
5. El CONTRATISTA obrará con lealtad y buena fe, evitando que se presenten dilaciones en la ejecución del contrato
6. Garantizar la ejecución integral del proceso de cartera con idoneidad, eficiencia y responsabilidad

7. Manejar y capacitar permanentemente al recurso humano a cargo de la ejecución del proceso dando cumplimiento a los cronogramas propuestos
8. Acogerse a lo establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, en lo referente a la obligación de dar cumplimiento a las normas del sistema general de riesgos laborales en especial las siguientes:
9. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
10. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, o situaciones anormales que afecten la prestación del servicio.
11. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante.
12. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
13. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
14. Sostener los precios enunciados en la propuesta, durante el plazo contractual.
15. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del objeto contractual.
16. Responder por los daños que realice a la infraestructura o mobiliario puesto a disposición por la ESE ISABU
17. Suscribir las actas que se generen en el desarrollo del objeto contractual.
18. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponden y todos los demás inherentes a la ejecución del objeto contratado.
19. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilataciones y en trabamientos que pudieran presentarse.
20. Cumplir con los aportes al sistema integral de seguridades sociales y parafiscales en los términos exigidos en la norma vigente sobre la materia.
21. Las demás que correspondan a la naturaleza del objeto contractual.
22. Respetará la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida.
23. Acatar las Políticas de Seguridad Informática de la Institución.
24. Utilizar, diligenciar correctamente y en forma completa los formatos establecidos por la ESE ISABU y reportar las estadísticas e indicadores que sean requeridos por el supervisor del contrato en el tiempo acordado.
25. Poner a disposición de la ESE ISABU, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.
26. El contratista participara a las sesiones que fueran necesarias para la capacitación en la herramienta software sistema de información.
27. Permitir a la ESE ISABU instalar en los equipos de cómputo el software PANACEA para registrar la información de la facturación radicada en el módulo correspondiente..

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACION	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTION DEL PROCESO DE CARTERA Y AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS EN LA ESE ISABU.
VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA Y VARIABLE USADA PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN	**TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($368.000.000,00).** Sobre este presupuesto se aplicará todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o

	municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, si a ello hubiere lugar, con excepción de los que estrictamente correspondan a la E.S.E. ISABU. (Valor establecido según estudio de sector que forma parte integral del presente documento). Respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 127 del 8 de enero de 2026.
FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato se pagará mediante actas parciales hasta por **NOVENTA Y DOS MILLONES DE PESOS MCTE $92.000.000,00** mensualidades vencidas dentro de los noventa (90) días siguientes, previa: 1. Presentación de cuenta de cobro o factura con sus respectivos soportes de cumplimiento durante el periodo a cobrar, 2. Soportes de pago al SGSSS del periodo susceptible de cobro de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018 y, 3. Constancia de cumplimiento expedida por quien ejerza la supervisión del contrato. PARÁGRAFO: Los pagos se efectuarán de acuerdo al flujo de caja que presente la Empresa
PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO A CELEBRAR	El plazo de ejecución del contrato será **DE CUATRO (4) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL	Las actividades previstas en el presente estudio se deben desarrollar en el Municipio de Bucaramanga, el cual para todos los efectos legales será el domicilio contractual.
SUPERVISIÒN O INTERVENTORIA	El supervisor del contrato se designará por parte del gerente de la ESE ISABU, al momento de suscribir el contrato mediante comunicación escrita.
RUBRO PRESUPUESTAL	2120202008– Servicios prestados a las empresas y servicios de producción

GARANTIAS EXIGIBLES

De conformidad con el Manual de Contratación y atendiendo a la naturaleza del presente objeto contractual, su alcance y obligaciones, así como los riesgos establecidos en el presente, la ESE ISABU determinar exigir los siguientes amparos:

		SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
	Garantía de seriedad del ofrecimiento		X	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato.	Por plazo mínimo de noventa (90) días calendario o el que en cada caso considere la ESE ISABU, para garantizar la seriedad de la propuesta.
	Cumplimiento del contrato	X		Quince por ciento (15%) del valor total del contrato	Por la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.
	Estabilidad y Calidad de Obra		X	Quince por ciento (15%) del valor total del contrato	Igual al plazo del contrato y cinco (5) años más, contados a partir de la entrega de la obra. En caso de que la obra comprometa la estructura de la

COBERTURA EXIGIBLE					planta física de la E.S.E. ISABU, la vigencia será aumentada en dos (2) años más.
	Correcto manejo e inversión del anticipo o pago anticipado		X	Ciento por ciento (100%) del Valor del Anticipo o pago anticipado, en dinero o en especie para la ejecución del contrato.	Por el término del contrato y cuatro (4) meses más.
	Pago de Salarios, prestaciones Sociales e indemnizaciones	X		Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Por la vigencia del contrato y tres (3) años más
	Responsabilidad civil contractual y extracontractual		X	Su cuantía no será inferior: a) Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv. b) Trescientos (300) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) smmlv. c) El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) smmlv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) smmlv.	Por la vigencia del contrato
	De responsabilidad medica		X	No inferior a 200 SMMLV	Por la vigencia del contrato y tres (3) años más.
	Correcto funcionamiento de los equipos		X	Se determinará en cada caso con sujeción a los términos del contrato con referencia al valor final del bien.	Se determinará en cada caso con sujeción a los términos del contrato con referencia al valor final del bien.
	Calidad de los bienes		X	Veinte (20%) por ciento del valor total del contrato	El término que se establezca en los pliegos de condiciones o términos de referencia.
	Calidad del servicio	X		Quince por ciento (15%) de valor total del contrato.	Vigencia de un (1) año a partir del acta de recibo del servicio a satisfacción.

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Aceptable?	Tratamiento	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la Persona?	Monitoreo y revisión

7	6	5	4	3	2	1		
General	General	General	General	General	General	General		
Interno	Externo	Interno	Interno	Interno	Interno	Interno		
Planeación	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Planeación	Ejecución		
económico	operacional	operacional	operacional	operacional	económico	operacional		
Financiamiento del contrato	Falta de calidad en el servicio prestado	Accidentes de trabajo y enfermedades	Uso indebido de información	Negligencia, imprudencia o temeridad en los	Estimación inadecuada de los	Información errónea o		
Desequilibrio económico	Incumplimiento de las obligaciones	Disminución de la capacidad laboral del	Incumplimiento a la cláusula de	Demora y/o incumplimiento de	Desequilibrio económico	Demora y/o incumplimiento de		
raro	posible	posible	raro	posible	improbable	posible		
Insignificante	Menor	Menor	Insignificante	Moderado	Menor	Moderado		
1	2	2	1	3	2	3		
bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo		
Contratista	Entidad contratante	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante		
evitar el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo		
1	1	1	2	2	1	2	Probabilidad	
Insignificante	Insignificante	Insignificante	Insignificante	menor	insignificante	menor	Impacto	
1	1	1	1	2	1	2	Valoración del riesgo	
bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	Categoría	
si	si	si	si	si	Si	Si		
Contratista	Entidad contratante	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante		
Actividades de Seguimiento	Actividades de Seguimiento	Actividades de Seguimiento	Actividades de Seguimiento	Actividades de Seguimiento	Actividades de Seguimiento	Actividades de Seguimiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	
Continuamente	Continuamente	Continuamente	Continuamente	Continuamente	Continuamente	Continuamente	Periodicidad ¿Cuándo?	

Lo anterior, con fundamento en los riesgos identificados para la presente contratación:

Por último, se informa que debe allegar los documentos antes de las 4:00 de la tarde, del día trece (13) de enero de 2026.

En aras de garantizar la contratación, solicitamos muy amablemente el envío de esta documentación en su totalidad al correo electrónico jefeoficinajuridica@isabu.gov.co **se solicita a los oferentes que dichos correos se alleguen de manera independiente no como respuesta de la invitación oficial que reciban, a su vez se les informa que por la capacidad de recibo del correo dispuesto que es de 50 megas, para el efecto si la correspondiente oferta técnico económica supera dicha capacidad se deberán allegar varios correos identificados como parte uno parte dos y así sucesivamente.**

HERNAN DARIO ZARATE ORTEGON
GERENTE ESE ISABU

Proyectó: Yuli Andrea Páez Sanabria *Abogado Contratista ESE ISABU*
Revisó y Aprobó: Paula Andrea Quitian Muñoz *-Jefe Oficina Asesora Jurídica ESE ISABU*

ANEXO No. 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Ciudad y fecha
Señores:
E.S.E INSTITUO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ISABU
Ciudad

REF: INVITACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTION DEL PROCESO DE CARTERA Y AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS EN LA ESE ISABU."

El suscrito _____ como representante legal (o apoderado) de _____, de conformidad con lo requerido en INVITACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA, presentó oferta y solicitó ser evaluado para la adjudicación del CONTRATO cuyo Objeto es _____ en desarrollo de la mencionada invitación. En caso de resultar adjudicatarios nos comprometemos a suscribir el contrato correspondiente, a cumplir con las obligaciones derivadas de él, de la oferta que presentamos y del pliego de condiciones. Declaro así mismo:

A. Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta, en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que, por consiguiente, sólo compromete a los firmantes.
B. Que para la elaboración de la propuesta hemos estudiado la invitación, sus anexos, aclaraciones y adendas, y que aceptamos todos los requisitos en ellos estipulados y renunciamos a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de estos documentos.
C. Que conocemos y aceptamos la Legislación de la República de Colombia.
E. Que ninguna de las personas representadas por los firmantes se encuentra incursas en causal alguna de inhabilidad y/o incompatibilidad señaladas por la Constitución, las Leyes Colombianas o la invitación, para celebrar contratos con la ESE ISABU.
F. Que NO hemos sido sancionados, por incumplimiento de contratos, que genere inhabilidad para contratar.
G. Que la presente oferta tiene una vigencia de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de cierre de la invitación.
H. Que el valor de la propuesta asciende a ($_____) y el plazo de ejecución del contrato es de _____ (___).
I. Que la presente propuesta consta de _____ (___) folios, debidamente numerados.
L. Que para efecto de comunicaciones mis datos como PROPONENTE son:

Nombre: ----------
Nit o C.C. No.---------- de----------
Dirección: ----------
Teléfono: ----------
Correo electrónico: ----------
Ciudad: ----------

Atentamente,

FIRMA _____
REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO No. 2
OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	VL UNIT	VL TOTAL
1,00	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTION DEL PROCESO DE CARTERA Y AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS EN LA ESE ISABU.	Mes	Cuatro (4) meses		
				VALOR TOTAL 4 MESES	$

Valor Total en Números: _____
Valor Total en Letras: _____

NOTA: La carga tributaria e impositiva del contrato estará a cargo del contratista, por consiguiente el proponente al elaborar su propuesta debe tener en cuenta todos los tributos, impuestos, tasas, contribuciones y erogaciones establecidos por el ordenamiento jurídico y por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y municipales, que afecten el contrato, las actividades y bienes que de él se deriven, los gravámenes Ordenanzales, Municipales y de Ley a que haya lugar, así como la totalidad de costos directos e indirectos que pueda generar el contrato, su ejecución, liquidación y lo relacionado en general con el proceso contractual.

FIRMA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD
DIRECCIÓN
TELÉFONO E-MAIL

ANEXO No. 03
AUTORIZACION CONSULTA DE INHABILIDADES LEY 1918 DE 2018

Ciudad y fecha

Señores:
E.S.E INSTITUO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ISABU
Ciudad

REFERENCIA: Autorización consulta de inhabilidades Ley 1918 de 2018 por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes menores de 18 años.

Yo, NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, identificado con la cédula de ciudanía Número de la cédula de Lugar de expedición de la cédula, obrando en representación del Nombre de la empresa, con _Número NIT; autorizo previa, expresamente y por escrito a la ESE ISABUA, identificado con el NIT.800.084.206-2, para que realice dentro del procedimiento tendiente a la celebración de un contrato, la consulta en el Registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes establecido por la Ley 1918 de 2018.

La anterior autorización, se otorga en virtud de lo señalado en el artículo primero del Decreto 753 de 2019, reglamentario de la Ley 1918 de 2018 y de la misma se dejará constancia dentro del expediente contractual de la Alcaldia de Bucaramanga; así mismo, se autoriza a la ESE ISABU, para que realice durante el término del plazo contractual y con ocasión del posible contrato a suscribir, la respectiva consulta en el registro público, durante el tiempo que dure la relación contractual con la entidad y se mantenga una relación directa y/o habitual con niños, niñas y adolescentes menores de 18 años en el desempeño de mis obligaciones contractuales.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y demás normatividad relacionada, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Atentamente,

FIRMA:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL,
C.C.Número de la cédula de Lugar de expedición de la cédula.
REPRESENTANTE LEGAL,
Nombre de la empresa,
_Número NIT

DECLARACIÓN DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y DE LA FINANCIACIÓN DE PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (SARLAFT/FPADM)

Bucaramanga, xxxxxx de 202X

Señores
ESE-ISABU
OFICINA ASESORA JURIDICA
Bucaramanga

REFERENCIA: Proceso No. XX-XXX-00X-202X
OBJETO CONTRACTUAL: XXXXXX.

El suscrito _____ (*nombre del interesado*), identificado con cédula de ciudadanía No. _____ (*número de documento de Identidad*) y en mi calidad de Representante Legal de la Sociedad _____ (*nombre de la persona jurídica*), identificada con Nit. No. _____ *(Incluir Número de Identificación Tributaria*) manifiesto que para dar cumplimiento a lo señalado en las normas internas y externas que regulan lo concerniente a la Prevención del Lavado de Activos, de la Financiación del Terrorismo y de la Financiación de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LAFT/FPADM), declaro como proponente y bajo la gravedad de juramento:

1. Que mis recursos o los recursos de la persona jurídica que represento provienen de actividades lícitas y están ligados al desarrollo normal de la actividad comercial que desarrollo/a la persona jurídica que represento; por lo tanto, no provienen de ninguna actividad ilícita contemplada en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione o modifique.

2. Que, ni yo, ni la persona jurídica que represento he/ha efectuado operaciones consistentes en o destinadas a la ejecución de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione, o modifique, o a favor de personas que ejecuten o estén relacionadas con la ejecución de dichas actividades.

3. Que la ejecución del contrato o el desarrollo de las actividades en que consista el negocio jurídico que se llegare a celebrar con el Instituto de Salud de Bucaramanga, no contrataré ni tendré vínculos de ningún tipo con terceros que realicen operaciones o cuyos recursos provengan de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione, o modifique.

4. Que yo y la persona jurídica que represento cumplo/cumple con las normas sobre Prevención del Lavado de Activos, de la Financiación del Terrorismo y de la Financiación de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LAFT/FPADM), teniendo implementados las políticas, procedimientos y mecanismos de prevención y control que se derivan de las disposiciones legales.

5. Que ni yo o la persona jurídica que represento, ni sus accionistas, asociados o socios se encuentran en las listas internacionales vinculantes para Colombia de conformidad con el derecho internacional o la lista OFAC u otras listas restrictivas y/o vinculantes de cualquier otra autoridad local, extranjera o internacional, quedando el Instituto de Salud de Bucaramanga-ISABU facultado para efectuar las validaciones que considere pertinentes en dichas

listas y para dar por terminada cualquier relación jurídica o contractual sí verifica que yo o alguna de las personas mencionadas se encuentra incluida en dichas listas.

6. Que no existe contra mí o contra la persona jurídica que represento ni sus accionistas, asociados o socios investigaciones en curso, ni indagaciones, imputaciones, ni hemos sido sindicados, o condenados por los delitos de LAFT/FPADM, sus delitos fuente, ni poseemos antecedentes disciplinarios, sanciones y/o inhabilidades ante la Procuraduría General de la Nación y/o Contraloría General de la República, quedando el Instituto de Salud de Bucaramanga-ISABU facultado para efectuar las validaciones que considere pertinentes en bases de datos o informaciones públicas nacionales o internacionales y para dar por terminada cualquier relación jurídica o contractual sí verifica que yo o alguna de las personas mencionadas tienen investigaciones o procesos, o existen informaciones en dichas bases de datos públicas que puedan colocar al municipio de Bucaramanga frente a un riesgo legal o de reputación.

7. Que me obligo a notificar de inmediato al Instituto de Salud de Bucaramanga-ISABU, sobre cualquier cambio con respecto a las situaciones declaradas, informando las medidas que se tomarán para mitigar las consecuencias que de ello pueda dar lugar, así como de cualquier tipo de señal de alerta, señalamiento o hallazgo que pueda representar un riesgo de LAFT/FPADM. Aceptando que estas circunstancias pudiesen constituir causal de terminación de cualquier contrato que se suscriba.

8. Que de manera voluntaria, previa, expresa, informada e inequívoca autorizo al Instituto de Salud de Bucaramanga-ISABU o a quien ostente en el futuro la calidad de Responsable o Encargado el tratamiento de datos personales para que mis datos y los de las personas que represento sean consultados en cualquier fuente, base privada o pública, para recolectar, almacenar, analizar, transmitir los datos personales con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente y las órdenes impartidas por autoridades administrativas o judiciales para la prevención, detección, control y administración de los riesgos asociados a las conductas o delitos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM) y Corrupción, Opacidad, Fraude y Soborno (COFS),

La presente certificación se expide en_a los____(_), días del mes de_____, del año 202_, para efectos del proceso de selección y para los fines de la celebración del contrato, si a este hay lugar.

Cordialmente,

_____

FIRMA Y HUELLA:
Nombre del Representante Legal o persona natural: _____
Razón Social:_____
Nit o cc. _____
Dirección:_____
Ciudad:_____
c.c.XXXXX

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y/O CONSULTAS

Por medio de la presente declaro bajo la gravedad de juramente que ni el suscrito ni _____, identificada con NIT. _____ entidad que represento, se hallan incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes 80 de 1993 en el decreto 128 de 1976, 1150 de 2007 1474 de 2011, y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7° y 52 y los efectos legales consagrados en Art. 44 numeral. 1° del Estatuto Contractual. Declaro bajo gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

Dado en Bucaramanga, a los _____ días del mes de _____de 202X.

Firma:

_____

Firma del representante legal del proponente Nombre o razón social del oferente:
Identificación (NIT X C.C ☐ C.E ☐):
Nombre Representante Legal:
Identificación (C.C X C.E. ☐)
Dirección:
Teléfono:
Email:

EN MI CALIDAD DE REPRESÉNTATE LEGAL DE _____ NIT. _____

CERTIFICO

Que la empresa _____ con numero de NIT _____, está cumpliendo con las obligaciones de parafiscales, las del sistema de salud, riesgos profesionales, pensión y aportes a cajas de compensación familiar, Instituto colombiano de bienestar familiar y servicios nacionales de aprendizaje SENA. _____ se encuentra a paz y salvo por concepto de:

1. Pensiones y aportes a caja de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicios nacional de aprendizaje SENA, correspondiente al mes de _____ del 202X.
2. Aportes a salud correspondiente al mes de _____ del 202X.

La presente certificación se expide en Bucaramanga Santander a los ____ días del mes de _____ del 202X, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 734 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.

Conforme a lo descripto en párrafos anteriores me permito acreditar mediante planilla de pago la cual adjunto al presente documento como soporte.

La presente se expide a los _____ días del mes de _____ de 202X.

_____

Firma del representante legal del proponente Nombre o razón social del oferente:
Identificación (NIT X C.C ☐ C.E ☐):
Nombre Representante Legal:
Identificación (C.C X C.E. ☐)
Dirección:
Teléfono:
Email:

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Ciudad y fecha

Señores:
E.S.E INSTITUO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ISABU
Ciudad

REFERENCIA: PROCESO DE CONTRATACIÓN NUMERO XXXXXXXX- OBJETO - [xxxxxxxxxxxxxxxxINSERTAR INFORMACIÓN]

[Xxxxxxxxxxxxxxx Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1.Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la ESE ISABU para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2.No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [xxxxxxxxxxxxxxxxINSERTAR información].

3.Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4.Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación xxxxxxxxxxx [Insertar información].

5.Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación xxxxxxxxxxxxxxxxx [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6.Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7.Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción. En constancia de lo anterior firmo este documento a los xxxxxxx días del mes de xxxxxxxxxxxxx de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información