ANEXO 01
Especificaciones Técnicas

Obligaciones del contratista:

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades y obligaciones específicas, que enmarcan el alcance del mismo:

1. Requerir a través de correo a las IPS no contratadas la radicación de la facturación (electrónica) pendiente, con el fin de agilizar el proceso de radicación, auditoria y oportuno pago.
2. Recepcionar la facturación enviada por las IPS no contratadas a través del procedimiento establecido, contactar a los encargados de facturación de cada IPS para verificar novedades y demás requerimientos del proceso de facturación.
3. Verificar cada factura radicada por las IPS no contratadas según Lista de Chequeo: NIT, N° de factura, ESM de adscripción, fecha de atención, etc, y soportes enviados completos.
4. Verificar y validar los RIPS adjuntos a la radicación de facturas, de acuerdo al procedimiento a través del validador, asimismo, que correspondan en términos de Numero de factura, cantidad de RIPS recibidos igual a cantidad de facturas recibidas y demás verificación pertinente.
5. Notificar a las IPS el recibido de la facturación y notificación de novedades respecto a los RIPS que haya lugar.
6. Realizar la devolución de las cuentas que no cumplen con las condiciones establecidas, de acuerdo al procedimiento de auditoría de cuentas médicas. Cada vez que se realice una devolución se deberá realizar a través de oficio con copia al área de auditoría y al escuadrón administrativo. Asimismo, registrando el número de radicado de dicho oficio en la matriz de trazabilidad de facturas del ESM CACOM 2.
7. Efectuar la radicación de todas las facturas generadas por la Red Externa no Contratada en la MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE CUENTAS (Archivo Excel), de acuerdo a la planilla de radicación que envía cada IPS. Se debe realizar la radicación correcta de cada campo en la matriz en términos de verificación minuciosa de los valores, numero de factura, fecha de la factura, fecha de radicación y demás datos, los valores en pesos deberán colocarse en valores numéricos y no en formato texto para lograr la sumatoria y extracción estadística de datos.
8. Realizar el envío de las facturas previamente revisadas, validadas y radicadas en la Matriz de trazabilidad, al Auditor para inicio de Proceso de Auditoria y posterior notificar a través de correo al auditor el cargue de facturas para auditar.
9. Elaborar informe mensual de la deuda sin respaldo presupuestal causada durante el presente periodo con sus respectivos anexos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Jefatura de Salud FAC.
10. Clasificar las facturas y soportes en las carpetas de cada entidad contratada, realizando seguimiento y control de las facturas radicadas y enviadas a auditoria una vez ya hayan sido registradas y verificadas en la matriz.
11. Ejecutar la correcta y oportuna actualización diaria de la Matriz de Trazabilidad, verificando los registros que realice el auditor cuando radique una glosa en la entidad, cada vez que se reciben las notas crédito, actualizar el estado de las cuentas auditadas con concepto en el apartado “seguimiento” definiendo el estado en que se encuentra cada factura.
12. Una vez se cuente con toda la cadena presupuestal para realizar el pago de las cuentas a la red externa no contratada, el contratista deberá proceder a elaborar la resolución por medio de la cual se realiza el pago anexando toda la documentación soporte (facturas con soportes de las atenciones y concepto de auditoría, certificación de pago y planilla de pago de seguridad social y parafiscales de la IPS, certificación de la cuenta bancaria, RUT, CPA, CDP y CRP) y enviar al departamento financiero para efectuar el pago.
    a. NOTA: deberá solicitar a las IPS la facturación electrónica que finalizó proceso de auditoría si ya cuenta con concepto para pago total o parcial con sus respectivas notas crédito, posteriormente solicitar a las IPS que las envíen a través del correo SIIF siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y notificar al Comandante del Escuadrón Administrativo del envío de la factura a la plataforma establecida para su ingreso y aprobación de la mismas.
13. Realizar los cruces de cartera con las Entidades no contratadas a fin de hacer seguimiento quincenal

a la deuda sin respaldo presupuestal.
14. Reportar a cada IPS cada pago, enviando la certificación pago facturación prestación servicios de salud y su orden de pago.
15. Elaborar los documentos para dar trámite al pago de los servicios de salud prestados por la red externa por concepto de urgencias de acuerdo al procedimiento GH-JEFSA-INS-009 Instructivo Pagos por Resolución JEFSA.
16. Hacer seguimiento a las devoluciones de facturas con las IPS, notificando vía correo el vencimiento de términos de respuesta de acuerdo a los días establecidos dentro del manual de auditoria que se encuentre vigente.
17. Dar respuesta y gestionar las peticiones de las IPS respecto a todo lo que concierne a facturas y demás requerimientos de la red externa no contratada.
18. Dar cumplimiento a las Políticas Presupuestales definidas por la Dirección General de Sanidad Militar y/o la Jefatura de Salud FAC, según instructivo para la vigencia actual.
19. Dar respuesta a los requerimientos efectuados por el ESM, el Departamento Financiero del CACOM-2 y la JEFSA.
20. Realizar mensualmente todas las transacciones y operaciones en el aplicativo SAP correspondientes a los módulos de: Compras (creación y modificación de contratos marco, pedidos y hojas de entrada, entre otros) y Costos (cargue de valores estadísticos, entre otras) de acuerdo a las instrucciones emitidas por la Jefatura de Salud y el supervisor.
21. Realizar el informe de costos mensual, trimestral o semestral según reporte del aplicativo SAP, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la JEFSA.
22. Reportar en forma inmediata cualquier novedad o accidente de trabajo.
23. Certificar que se encuentra a paz y salvo con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales mediante el respectivo comprobante de pago, al supervisor del contrato a más tardar el decimoquinto (15°) día hábil de cada mes. En caso de que el supervisor del contrato identifique que no se encuentra vigente y al día en los pagos, procederá a la suspensión inmediata del contrato y al inicio del proceso correspondiente por incumplimiento de las obligaciones pactadas.
24. Realizar la publicación en el SECOP II de la factura, cuenta de cobro o documento equivalente, planilla y certificado de aportes a seguridad social por cada corte una vez sea aprobada y radicada por la entidad.
25. Velar por el buen uso de los bienes asignados.
26. En cumplimiento a la Ley 2013 de 2019, el Contratista deberá mantener la Información actualizada en el SIGEP respecto a la publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios - Persona Natural, y una vez finalice la ejecución del contrato, el supervisor deberá verificar que los documentos estén vigentes y publicados en el SIGEP, dejando la constancia respectiva en el acta de recibo a satisfacción y/o informe de supervisión final del contrato.

FUNCIONES DE ARCHIVO

1. Enviar soportes de las atenciones médicas al área de Archivo de Historias Clínicas para cargue en Salud.SIS.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresan al archivo de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD) y normas internas.
3. Mantener actualizados los archivos físicos y magnéticos del ESM que tienen relación con pagos a la red externa no contratada, de la unidad ejecutora del ESM, de acuerdo a lo establecido por la norma del Archivo General de la Nación, Ayudantía General COFAC-Sección Documental y la T.R.D que aplique.
4. Realizar la foliación y ordenamiento físico de expedientes según los procedimientos establecidos.
5. Garantizar la correcta conservación, limpieza y preservación de los documentos físicos y digitales.
6. Verificar periódicamente el estado de los archivos e informar deterioros o necesidades de restauración.
7. Digitalizar documentos, nombrarlos y cargarlos en los sistemas de gestión documental conforme a estándares definidos.

8. Verificar la calidad de las imágenes digitalizadas y corregir los archivos con problemas de lectura.
9. Asegurar el adecuado almacenamiento, rotulación y señalización de cajas, carpetas y estanterías.
10. Mantener el orden y aseo del archivo, velando por ambientes seguros y libres de humedad o plagas.

NOTA 1: Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, el Establecimiento de Sanidad Militar 500018403182 del Comando Aéreo de Combate N° 2, encuentra conveniente que el servicio se preste en sus instalaciones y dentro del horario de funcionamiento, lo cual deberá pactarse con el contratista.

NOTA 2: Para el cumplimiento del objeto del contrato, el profesional seleccionado tendrá en cuenta que no se encontrará bajo subordinación laboral con ningún funcionario del ESM-CACOM-2 y este se cumplirá bajo su total autonomía y únicamente será objeto del control de su ejecución, por parte del supervisor.

MY. LUZ DANEISY PAEZ CARVAJAL **Gerente del Proyecto**	AT. CASTELLANOS RODRIGUEZ BRAYAN ALEXANDER **Comité Estructurador Técnico**