Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

# "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HUS COMO UNA GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA Y ENVÍOS."

## ANEXO – ESTUDIO DEL SECTOR

**REQUERIMIENTO**
**No. 185**

Bucaramanga, Enero 27 de 2025

## INTRODUCCIÓN

La E.S.E Hospital Universitario de Santander, es una Institución Pública de orden Departamental, prestadora de servicios de salud de mediana y alta complejidad, dedicada a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad del nororiente colombiano, con la misión de prestar servicios de salud integrales.

Al ser una Entidad independiente administrativa y financieramente, la fuente de financiación más importante para su sostenimiento autónomo es la venta de servicios de Salud con calidad y oportunidad, por lo que la base de su estructura de atención en salud y oferta de servicios debe ser la historia clínica, por ser el punto de entrada del usuario al sistema y finalmente el proceso de facturación

Desde su creación, se previó que la ejecución del proceso de facturación se hiciera a través de un proveedor externo (personal, medios de producción y otros), teniendo en cuenta la limitación organizacional a nivel de la planta de personal de la Institución.

El proceso de facturación de la ESE HUS incluye cuatro (4) subprocesos básicos entre los cuales está el proceso de auditoría de facturación, este proceso debe garantizarse las veinticuatro (24) horas al día, siete (7) días a la semana.

De igual forma, se hace necesario atender la necesidad de recaudo por medios electrónicos y/o efectivo de los servicios prestados a usuarios, como un mecanismo de mejora al proceso y en contemplación para futuros contratos de salud, donde se establezca el recaudo del copago.

Adicionalmente, abarca la etapa de envíos para posterior radicación y presentación de facturas ante las entidades responsables de pago por parte del área de Cartera.

Por los motivos anteriormente expuestos, se proyecta adelantar los trámites pertinentes para la contratación de la ejecución del proceso de facturación, por un término de TRES (3) MESES, contemplados desde el 1 de FEBRERO de 2026 al 30 de ABRIL del 2026; dando continuidad y cobertura del servicio.
se requiere adelantar las diligencias correspondientes para la contratación del proceso de facturación por TRES (3) MESES, contemplados desde el 1 de FEBRERO de 2026 al 30 de ABRIL del 2026; con el objeto de dar continuidad a la prestación del servicio en los diferentes subprocesos del proceso de facturación de la E.S.E. HUS:

- Admisión del usuario
- Autorizaciones de servicios
- Liquidación y recepción de soportes de copagos y/o cuotas moderadoras por los servicios prestados (de acuerdo con lo estipulado por norma) a ERP estipuladas en malla de contratación
- Aplicación de manuales tarifarios y normatividad vigente
- Caja para cobro de servicios prestados a particulares, abonos de cuentas y otros recaudos autorizados
- Evaluación de la calidad de las facturas (Revisoría de cuentas y Auditoría médica)
- Liquidación y recepción de soportes de copagos y cuotas moderadoras por los servicios prestados.
- RIPS
- Envíos
- Generación de reportes
- Proceso ADRES (Cumplimiento de los procedimientos técnicos y administrativos definidos por ADRES, como lo contiene la Circular 0000008 de 2023 y circulares recientes sobre cambios en el formulario FURIPS)

Es así como, el proceso de facturación se resume como un conjunto de actividades que permiten identificar, registrar, clasificar, liquidar y cuantificar la prestación de servicios de salud que conlleva la atención de un usuario; todo lo anterior basado en unos requerimientos contractuales establecidos previamente, y ligado a una normatividad vigente.

Teniendo en cuenta la limitación organizacional a nivel de la planta de personal de la Institución, la ESE HUS prevé la contratación de una prestación de servicios para la ejecución del proceso de facturación de servicios de salud de la ese HUS como una gestión integral, a través de un proveedor externo, definiendo controles eficientes que permitan la efectividad, calidad en el servicio y los siguientes objetivos:

- Propender por mejorar la cobertura de servicios para la población.
- Garantizar una liquidación adecuada y oportuna de los servicios prestados.
- Identificar adecuadamente el responsable de pago.
- Identificar oportunamente la ausencia de soportes en las facturas generadas, previo a la radicación ante las entidades responsable de pago; garantizando la Integridad y legibilidad.
- Cumplir con el correcto diligenciamiento de formularios FURIPS y otros formatos requeridos, conforme a las especificaciones técnicas y normativas vigentes, incluyendo malla validadora.
- Validar de manera previa la codificación, estructura y cumplimiento técnico de los documentos y formatos, mediante revisores especializados, con el fin de reducir la incidencia de errores que generen glosas, devoluciones o rechazos ante ADRES.
- Garantizar el envío de las facturas de manera oportuna para su radicación
- Disminuir los causales de devoluciones y glosas inherentes al proceso; garantizando mayor aceptabilidad de los radicados por las diferentes ERP.

Facturación, es considerado un eje central de la Institución; ya que, genera las cuentas (facturas) que soportan el cobro de los servicios prestados, para posterior recaudo a las ERP; fuente para la viabilidad y sostenibilidad financiera del ESE HUS. Así mismo, Facturación es un proceso que interrelaciona con todos los módulos y sistemas de información, con incidencia en la toma de decisiones para la gestión administrativa, operativa, jurídica y financiera.

Por lo anterior, se hace necesario adelantar proceso de contratación para la selección de un proveedor que lleve a cabo el objeto contractual definido, cumpliendo con las especificaciones técnicas y obligaciones contempladas.

## 1. ANÁLISIS DEL MERCADO

### 1.1. ASPECTOS ECONÓMICOS:

Por tratarse de la prestación de servicios para la ejecución del proceso de facturación de servicios de salud de la ESE HUS como una gestión integral para admisiones, autorizaciones, liquidación de cuentas, auditoria médica y envíos, se tendrá en cuenta la dinámica del sector tomando como referente la contratación realizada por otras entidades para este tipo de servicios.

#### 1.1.1. SECTOR SALUD

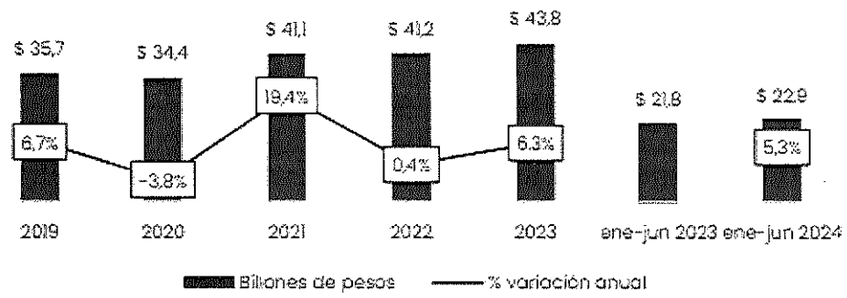
El valor agregado del sector de atención en salud continúa creciendo pese a la crisis financiera del sistema y de las EPS. Un elemento que ha favorecido este comportamiento es el dinamismo de las atenciones a través de medicina prepagada, que crecieron 24,7% a abril de 2024.

De otro lado, el Sistema General de Seguridad Social en Salud tiene 52,0 millones de afiliados, resultando en una cobertura del 98,6% a septiembre de 2024. En cuanto a los recursos girados por la ADRES, se identificó un crecimiento del 8,5% en lo acumulado a septiembre, cuando se transfirieron $60,3 billones.

A pesar de eso, los problemas de caja de las EPS se han traducido en deterioros en sus cuentas patrimoniales y en una reducción de la inversión que puede afectar la prestación de servicios en el futuro.

- **Comportamiento del sector**

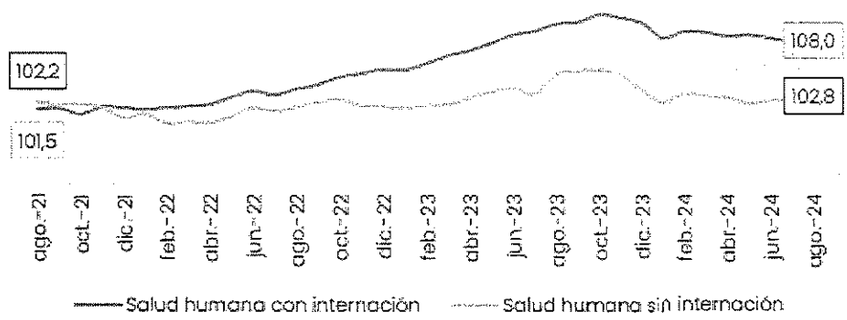
*PIB real - Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales*




El sector salud, particularmente en su segmento de actividades de atención (que no tiene en cuenta las actividades de aseguramiento de las EPS), ha logrado mantenerse en una senda de expansión económica en lo corrido de 2024, tendencia que viene mostrando desde el primer trimestre de 2023. Las cifras del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) revelan que, en el segundo trimestre de 2024, el sector acumuló seis periodos de crecimiento sostenido y mostró un comportamiento más dinámico que la economía agregada, que apenas creció 1,5% en el primer semestre de 2024.

Lo anterior está asociado al incremento en las atenciones hechas a través de medicina prepagada, las cuales han cobrado relevancia en el marco de la crisis financiera de las EPS. De acuerdo con información del Ministerio de Salud, esas atenciones registraron un crecimiento anual del 24,7% entre enero y abril de 2024. A su vez, esto se traduce en mayores ingresos para los prestadores de servicios de salud. Según el DANE, los ingresos por servicios prestados por las entidades que participan en el sector tuvieron un crecimiento del 10,7% anual a agosto de 2024.

*Índice de personal ocupado total*



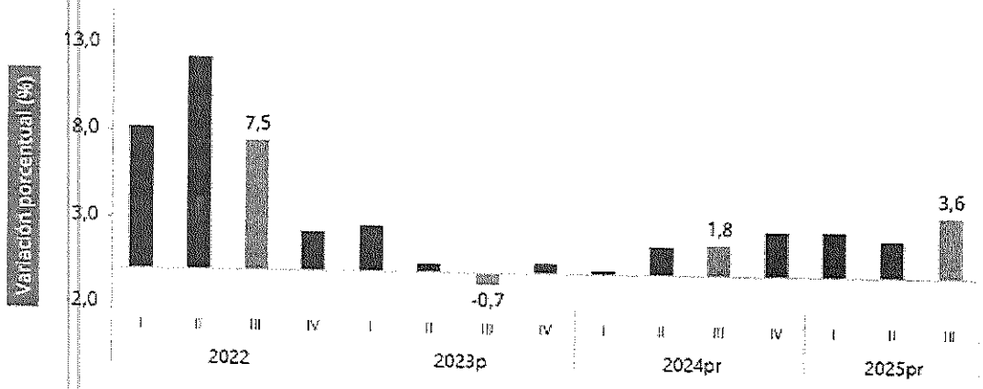

Entre enero y agosto de 2024, el índice de personal ocupado total en el subsector de Salud humana privada con internación registró un crecimiento del 0,9% con respecto al mismo periodo de 2023. El rubro del personal permanente tuvo el mayor incremento (4,2%), seguido por el personal ocupado sin agencias (3,0%). Por su parte, el personal temporal directo apenas creció el 0,6%, mientras que el personal temporal por agencias se redujo en 11,9%. Para este subsector, los costos del personal temporal por agencias fueron los que más crecieron (11,4%).

En el caso del subsector de Salud humana privada sin internación, el personal ocupado total se redujo en 0,3%. Este comportamiento estuvo explicado por la caída en el personal temporal por agencias (3,8%), el personal temporal directo (1,6%) y el personal ocupado sin agencias (0,1%). En este caso, el personal permanente fue el único que incrementó, aunque apenas lo hizo en 0,3%. Los salarios del personal temporal directo tuvieron el mayor crecimiento, del 15,9%

### 1.1.2. PRODUCTO INTERNO BRUTO

En el tercer trimestre de 2025, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 3,6% respecto al mismo periodo de 2024.

*PIB – Tasas de crecimiento anual en volumen 2022-I / 2025-III*




Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 8,0% (contribuye 1,3 puntos porcentuales a la variación anual).
- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 5,6% (contribuye 1,2 puntos porcentuales a la variación anual).
- Industrias manufactureras crece 4,1% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).

En lo corrido del año 2025, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento de 2,8%. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 5,1% (contribuye 1,0 puntos porcentuales a la variación anual).
- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 4,4% (contribuye 0,7 puntos porcentuales a la variación anual).
- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 4,1% (contribuye 0,4 puntos porcentuales a la variación anual).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 1,2%. Cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 3,4%.
- Actividades financieras y de seguros crece 2,3%.
- Industrias manufactureras crece 1,5%.

### 1.1.3. ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (IPC)

*Variación anual y mensual - Total nacional 2024 - 2025 (Diciembre)*

| IPC | Diciembre | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Variación anual | | Variación mensual | |
| | 2024 | 2025 | 2024 | 2025 |
| IPC total | 5,20 | 5,10 | 0,46 | 0,27 |

En el mes de diciembre de 2025, el IPC registró una variación de 5,10% en comparación con diciembre de 2024. En el último año, las divisiones Restaurantes y hoteles (7,91%), Educación (7,36%), Salud (7,20%), Bebidas alcohólicas y tabaco (6,37%) y; por último, Transporte (5,35%) se ubicaron por encima del promedio nacional (5,10%). Entre tanto, las divisiones Alimentos y bebidas no alcohólicas (5,07%), Bienes y servicios diversos (4,97%), Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (4,76%), Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (3,31%), Prendas de vestir y calzado (2,12%), Recreación y cultura (1,85%) y; por último, Información y comunicación (1,22%) se ubicaron por debajo del promedio nacional.

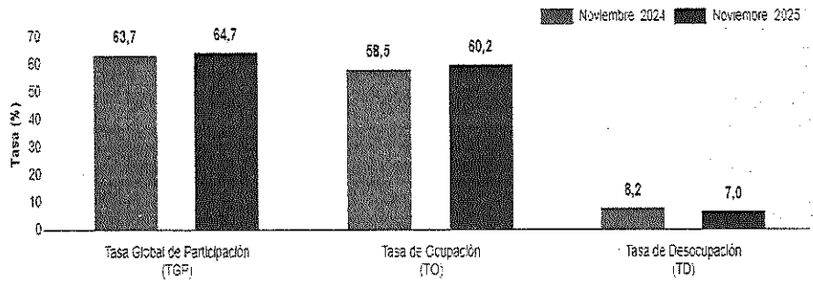
IPC Variación y contribución mensual Según divisiones de gasto diciembre 2024 - 2025

| | | 2024 | | 2025 | |
|---|---|---|---|---|---|
| Divisiones de Gasto | Peso (%) | Variación (%) | Contribución Puntos Porcentuales | Variación (%) | Contribución Puntos Porcentuales |
| Restaurantes y hoteles | 9,43 | 7,87 | 0,85 | 7,91 | 0,87 |
| Educación | 4,41 | 10,62 | 0,41 | 7,36 | 0,30 |
| Salud | 1,71 | 5,54 | 0,09 | 7,20 | 0,12 |
| Bebidas alcohólicas y tabaco | 1,70 | 5,57 | 0,09 | 6,37 | 0,11 |
| Transporte | 12,93 | 5,19 | 0,70 | 5,35 | 0,72 |
| TOTAL | 100,00 | 5,20 | 5,20 | 5,10 | 5,10 |
| Alimentos y bebidas no alcohólicas | 15,05 | 3,91 | 0,63 | 5,07 | 0,95 |
| Bienes y servicios diversos | 5,36 | 3,32 | 0,18 | 4,97 | 0,26 |
| Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles | 33,12 | 6,96 | 2,13 | 4,76 | 1,48 |
| Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar | 4,19 | 2,18 | 0,09 | 3,31 | 0,13 |
| Prendas de vestir y calzado | 3,98 | 2,06 | 0,07 | 2,12 | 0,07 |
| Recreación y cultura | 3,79 | -0,21 | -0,01 | 1,85 | 0,06 |
| Información y comunicación | 4,33 | -0,93 | -0,03 | 1,22 | 0,03 |

## 1.1.4. MERCADO LABORAL

Para el mes de noviembre de 2025, la tasa de desocupación del total nacional fue 7,0%, lo que representó una disminución de 1,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (8,2%). La tasa global de participación se ubicó en 64,7%, lo que significó un aumento de 1,0 puntos porcentuales frente a noviembre de 2024 (63,7%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 60,2%, lo que representó un aumento de 1,6 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (58,5%).

*Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)*
*Total nacional – Noviembre (2024-2025)*




En noviembre de 2025, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 7,3%, mientras que en noviembre de 2024 fue 8,0%. La tasa global de participación se ubicó en 67,4% y la tasa de ocupación en 62,5%, estas tasas en el mismo mes del año anterior fueron 66,7% y 61,4%, respectivamente.

- **Población ocupada según rama de actividad, mes noviembre 2025**

En el mes de noviembre de 2025, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 24.599 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca (1,3 puntos porcentuales); Alojamiento y servicios de comida (1,0 puntos porcentuales) y Construcción (0,8 puntos porcentuales).

*Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad Total nacional* Noviembre *(2024 - 2025)*

| Rama de actividad | Total nacional | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Noviembre 2024 | Noviembre 2025 | Distribución % 2025 | Variación absoluta | Contribución en p.p. |
| **Población ocupada** | **23.605** | **24.599** | **100** | **993** | |
| Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca | 3.285 | 3.592 | 14,6 | 312 | 1,3 |
| Alojamiento y servicios de comida | 1.680 | 1.927 | 7,8 | 247 | 1,0 |
| Comercio en | 1.456 | 1.640 | 6,7 | 184 | 0,8 |
| Transporte y almacenamiento | 1.777 | 1.836 | 7,5 | 58 | 0,2 |
| Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios | 2.078 | 2.161 | 8,8 | 83 | 0,3 |
| Comercio y reparación de vehículos | 4.078 | 4.140 | 16,8 | 62 | 0,3 |
| Actividades inmobiliarias | 330 | 339 | 1,4 | 9 | 0,0 |
| Administración pública y defensa; educación y atención de la salud humana | 2.972 | 3.015 | 12,3 | 43 | 0,2 |
| Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos | 609 | 643 | 2,6 | 34 | 0,1 |
| Actividades financieras y de seguros | 418 | 449 | 1,8 | 31 | 0,1 |
| Información y comunicaciones | 497 | 499 | 2,0 | 2 | 0,0 |
| Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos | 1.692 | 1.843 | 7,5 | -49 | -0,2 |
| Industrias manufactureras | 2.572 | 2.480 | 9,9 | -122 | -0,4 |

- **Población ocupada según posición ocupacional, mes noviembre 2025**

En noviembre de 2025, Obrero, empleado particular y Trabajador por cuenta propia fueron las posiciones ocupacionales que más aportaron positivamente a la variación de los ocupados en el total nacional con 2,1 puntos porcentuales cada una.

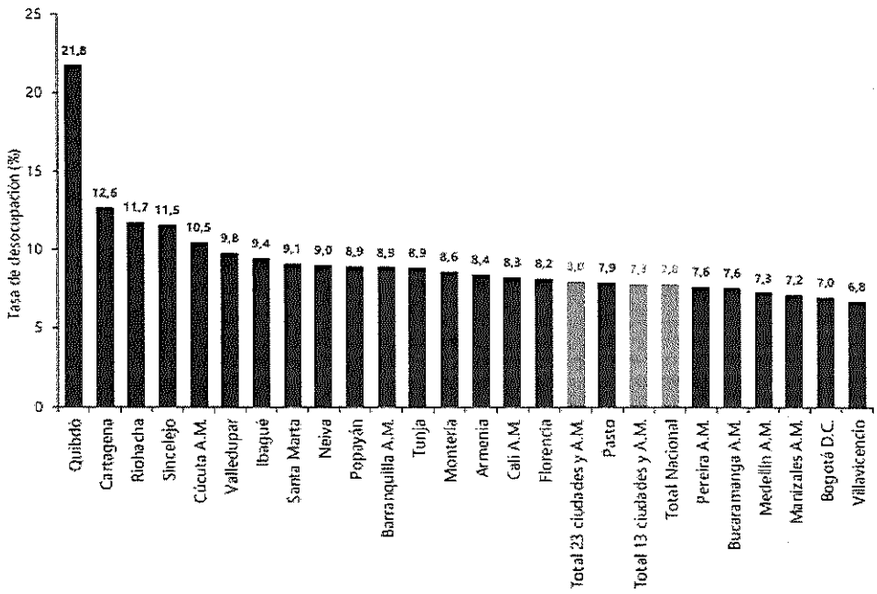
*Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según posición ocupacional Total nacional* Noviembre (2024 - 2025)

| Posición ocupacional | Total nacional | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Noviembre 2024 | Noviembre 2025 | Distribución % 2025 | Variación absoluta | Contribución en p.p. |
| **Población ocupada** | **23.605** | **24.599** | **100** | **993** | |
| Obrero, empleado particular | 10.280 | 10.783 | 43,8 | 503 | 2,1 |
| Trabajador por cuenta propia | 9.750 | 10.038 | 41,6 | 487 | 2,1 |
| Jornalero o Peon | 607 | 679 | 3,6 | 72 | 0,3 |
| Empleado domestico | 730 | 786 | 3,2 | 56 | 0,2 |
| Patron o empleador | 678 | 650 | 2,6 | -28 | -0,1 |
| Trabajador familiar sin remuneración | 419 | 376 | 1,5 | -43 | -0,2 |
| Obrero, empleado del gobierno | 928 | 881 | 3,6 | -47 | -0,2 |

- **Ranking de ciudades según tasa de desocupación, trimestre móvil septiembre - noviembre 2025**

Para el trimestre móvil septiembre - noviembre 2025, de las 23 ciudades y áreas metropolitanas, las que presentaron mayores tasas de desocupación fueron: Quibdó (21,8%), Cartagena (12,6%) y Riohacha (11,7%). Las ciudades con menor tasa de desocupación fueron: Manizales A.M. (7,2%), Bogotá D.C. (7,0%) y Villavicencio (6,8%).

*Tasa de desocupación según ciudades Total nacional y 23 ciudades y áreas metropolitanas Septiembre - noviembre 2025*




## 1.2. ASPECTOS TÉCNICOS:

## I. PROCESO DE FACTURACIÓN

A. **DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:** La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER**, para la ejecución del proceso integral de facturación requiere como mínimo el cubrimiento de acuerdo con lo descrito en el siguiente cuadro resumen:

**Tabla No. 1. Necesidad de personal***

| N° | PERFIL* | FORMACIÓN ACADÉMICA MINIMA** | EXPERIENCIA LABORAL MINIMA** | CANT. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Profesional Director de Facturación | Profesional universitario en ciencias administrativas y/o económicas, ingenierías y/o de la salud. | Experiencia profesional no inferior a un (1) año liderando procesos de facturación en instituciones de mediana o alta complejidad que conforman el Sistema General de Seguridad Social. Preferiblemente conocimientos y experiencia en sistemas de información y plataformas de facturación hospitalaria. Manejo de herramientas ofimáticas | 1 |
| 2 | Profesional en Salud Auditor de Cuentas Médicas | Profesional Universitario en medicina u otras áreas de la salud; con Especialización en alguna de las siguientes áreas: Gerencia de Servicios de Salud, Auditoria Médica, Seguridad Social o a fines. | Experiencia certificada de seis (6) meses en entidades integrantes del sistema general de seguridad social en cargos asistenciales o administrativos con relación a las funciones del cargo | 2 |
| 3 | Profesional en | Título profesional y/o | Experiencia profesional mínimo de | 1 |

| N° | PERFIL* | FORMACIÓN ACADÉMICA MINIMA** | EXPERIENCIA LABORAL MINIMA** | CANT. |
|---|---|---|---|---|
| | Gestión de Datos y Soporte | certificación de estudios culminados de ingeniería o a fines, Contaduría u otras ciencias administrativas y/o económicas | un (1) año la cual; se debe entender por la experiencia desarrollada a partir de la fecha del título profesional de manera continua o discontinua en sistemas de información hospitalaria y gestión de datos clínicos/administrativos. Manejo de RIPS y análisis de procesos de facturación Excel avanzado (formulación, macros, conexiones a bases de datos). Normativa de facturación en salud. | |
| 4 | Coordinadores de Procesos | Título tecnólogo en áreas de Administración, economía, ingenierías o de salud u homologación a experiencia mínima requerida | Experiencia mínima de dos (2) años en cargos de revisión de cuentas médicas, coordinación y/o liderazgo de equipos de trabajo, supervisión de servicios u otras actividades directamente relacionadas con las funciones del cargo. Preferiblemente experiencia y conocimientos en sistemas de información y plataformas de facturación hospitalaria, así como manejo de herramientas ofimáticas y administración de bases de datos. | 5 |
| 5 | Auxiliares de Facturación (liquidadores) | Formación académica mínima como técnico en áreas administrativas, de Ingeniería o de la Salud y/o tres (03) semestres de una carrera profesional cursados y aprobados. | Experiencia mínima de seis (6) meses en actividades administrativas y/o en desarrollo de actividades a fines a las funciones definidas para el perfil y/o experiencia de seis (6) meses en el manejo de sistemas (Word, Excel, manejo de sistemas de facturación hospitalaria) y archivo. Manejo de bases de datos. | 43 |
| 6 | Auxiliares de Admisiones y Autorizaciones | Formación académica mínima como técnico en áreas administrativas, de Ingeniería o de la Salud y/o tres (03) semestres de una carrera profesional cursados y aprobados. | Experiencia mínima de seis (6) meses en actividades administrativas y/o en desarrollo de actividades a fines a las funciones definidas para el perfil y/o experiencia de seis (6) meses en el manejo de sistemas de facturación, preferiblemente en sistemas de facturación hospitalaria. | 27 |
| 7 | Técnicos de Cuentas (Revisores) | Título técnico o tecnólogo en áreas de la salud, Administración, ingenierías o a fines. | Experiencia mínima de un (1) año en actividades administrativas y/o en desarrollo de actividades afines a las funciones definidas para el perfil. | 15 |
| | Técnicos de Cuentas | Título técnico o tecnólogo en áreas de la salud, | Experiencia mínima de un (1) año en actividades administrativas y/o | 3 |

| N° | PERFIL* | FORMACIÓN ACADÉMICA MINIMA** | EXPERIENCIA LABORAL MINIMA** | CANT. |
|---|---|---|---|---|
| | (Revisores ADRES) | Administración, ingenierías o a fines. | en desarrollo de actividades afines a las funciones definidas para el perfil. | |
| 8 | Técnico de RIPS | Formación académica mínimo como técnico en áreas Administrativas, de Ingeniera de la Salud, y/o tres (3) semestres de una carrera profesional cursados y aprobados | Experiencia de un (1) año en manejo de bases de datos, archivos planos y transmisión de datos. Conocimientos de sistemas de información relacionados con la salud o sistemas de facturación hospitalaria preferiblemente, programa Dinámica General Hospitalaria. Manejo de herramientas ofimáticas, construcción y administración de bases de datos. | 4 |
| 9 | Auxiliares Administrativos | Formación académica mínima bachiller | Experiencia mínima de seis (6) meses en actividades administrativas y/o en desarrollo de actividades a fines a las funciones definidas para el perfil y/o experiencia de seis (6) meses en el manejo de sistemas (Word, Excel, manejo de sistemas de facturación hospitalaria) y archivo. Manejo de bases de datos | 11 |
| 10 | Técnico de Sistemas | Título de formación técnica o tecnóloga en Sistemas, administración informática, análisis de sistemas, programación de computadores, diseño de sistemas y computación, sistemas y telecomunicaciones o afines, | Experiencia de un (1) año en manejo de bases de datos, archivos planos, transmisión de datos, administración de redes y/o mantenimiento de equipos. | 1 |
| 11 | Auxiliares de recaudo | Formación académica mínima como técnico en áreas Administrativas, de ingeniería o de la Salud, y/o tres (3) semestres de una carrera profesional cursados y aprobados. | Experiencia mínima de seis (6) meses en actividades administrativas y/o desarrollo de actividades a fines a las funciones del perfil. | 4 |
| | **TOTAL** | | | **117** |

* Perfiles según anexo **No. 1 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4**

** Para verificar equivalencias y demás requisitos remitirse al anexo No. 1 **GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4.**

El personal requerido es para dar cubrimiento a:

## II. GESTION PARA LA ADMISIÓN Y FACTURACION DE SERVICIOS

## A. ADMISIONES Y AUTORIZACIONES:

El área de admisiones es la encargada de realizar las actividades conducentes a admitir al usuario para el servicio de hospitalización, Procedimientos programados o de urgencias de la E.S.E. Hospital Universitario de Santander; así como, de tramitar las diferentes autorizaciones frente a las ERP.

El área de admisiones es responsable de la identificación del usuario y la verificación de derechos para proceder a realizar la apertura del ingreso; momento desde el cual se empiezan a contabilizar los días de estancia del usuario y se empiezan a cargar en dicho ingreso todos los servicios que se le presten al mismo. En caso tal de que el usuario no cuente con aseguramiento y tampoco pueda afiliarse a un sistema de salud una vez validado por el equipo de gestores de afiliación de la ESE HUS; como última estancia se gestionará título valor (pagaré) como respaldo de la deuda por la prestación de servicios. Es así como, desde el servicio de admisiones se asegurará las actividades conducentes a la identificación del responsable de pago; **por lo cual apoyarán contingencias y actividades de afiliación transaccional.**
La verificación de derechos de los usuarios es el procedimiento por medio del cual se identifica la entidad responsable del pago de los servicios de salud que demanda el usuario y el derecho de este, a ser cubierto por dicha entidad.

### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Garantizar el cubrimiento de los diferentes puntos de servicio definidos por la ESE HUS para la admisión, para lo cual es necesario que el recurso humano maneje el mismo perfil y esté en disposición de asumir las actividades y manejar el proceso en el momento en que se requiera, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 3374 de 2000, y en la Resolución 3047 de 2008; así como demás normas vigentes y aplicada para el subproceso de admisiones y autorizaciones
Se proyecta una necesidad mínima de VEINTISIETE (**27) auxiliares de admisiones y autorizaciones** distribuidos por los diferentes servicios, atendiendo perfil según anexo **No. 1 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO**, que forman parte integral del presente estudio.

El proceso debe cubrir como mínimo las siguientes franjas por servicio:

.1 Hospitalización: Cubrimiento de lunes a viernes de 7 am a 5 pm, sábados y domingos de 7 am a 1 pm o en el horario que establezca la ESE HUS por necesidad y el cual no esté descrito en el presente requerimiento. La cantidad de personal asignado es según demanda y necesidad del servicio. Debe haber cobertura en horas de almuerzo y descanso; rotación por turnos

1.2. Urgencias: Servicio 24 horas, cubrir todos los servicios en horas de la noche y el domingo; cumpliendo con el proceso de autorizaciones en cuanto al trámite de estas y el diligenciamiento de pagarés en caso de ser necesario (usuarios sin ningún tipo de seguridad social o cobertura).

***Nota:*** Garantizar y disponer de personal para cubrimiento adicional, en caso de requerirse por demanda del servicio.

### 2. LIQUIDACION:

Procedimientos básicos de la ESE HUS:

**2.1.** Cargar en el sistema de información de la ESE HUS los servicios prestados y solicitados.

**2.2.** Gestionar los soportes en las diferentes áreas de la Institución requeridos como anexos de la factura.

**2.3.** Establecer pagador y liquidar cuenta.

**2.4.** Recaudar los pagos por concepto de servicios prestados a particulares, abonos y otros recaudos autorizados.

**2.5.** Entregar factura al área de envíos con sus respectivos soportes, con fines de enviar al área de cartera para su radicación.

## B. LIQUIDACIÓN DE CUENTAS (FACTURACIÓN):

## 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

**Garantizar el cubrimiento de los diferentes puntos de servicio y en los horarios dispuestos para liquidación, definidos por la ESE**; para lo cual es necesario que el recurso humano maneje el mismo perfil y esté en disposición de asumir las actividades y manejar el proceso en el momento en que se requiera, dando cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes y que aplican para el subproceso de liquidación de cuentas.
El equipo operativo mínimo para atender la necesidad es de CUARENTA Y TRES **(43) Auxiliares de Facturación (liquidadores)** distribuidos por los diferentes servicios definidos por la ESE HUS. El perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 2 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

El proceso debe cubrir como mínimo las siguientes franjas por servicio.

**1.1.** Facturación de servicios ambulatorios
**1.2.** Oncología.
**1.3.** Apoyo Diagnóstico y terapéutico.
**1.4.** Laboratorio clínico y Banco de sangre.
**1.5.** Rehabilitación
**1.6.** Farmacia (NO PBS)

**Cubrimiento según disposición de horarios de servicio de la ESE HUS.** Se requiere atención continua con cubrimiento al medio día; por lo que, se debe de hacer programación por turnos, flexibilización de jornadas y horas complementarias según la demanda u horarios requeridos por la ESE HUS
En el servicio ambulatorio, el auxiliar de facturación (liquidador) garantizará la verificación de los pagos realizados a través de los diferentes canales de recaudo establecidos por la ESE HUS de usuarios particulares y/o anticipos realizados por aquellas ERP, con las cuáles no hay contrato. Así mismo, verificará el pago de cuota moderadora y/o copago de acuerdo con la norma para las ERP que lo hayan acordado con la ESE HUS. Adicional, verificarán solicitudes de autorización en plataforma.

***1.7.*** *Facturación servicio de urgencias:* Servicio las 24 horas diarias de lunes a Domingo. es por ello por lo que, se debe de hacer programación por turnos, flexibilización de jornadas y horas complementarias según la demanda

***1.8.*** *Facturación servicios de hospitalización:*

**1.9.** de 7 am a 5 pm y domingos de 8 am a 5 pm o en el horario que establezca la ESE HUS por necesidad y el cual no esté descrito en el presente requerimiento. La cantidad de personal asignado es según demanda y necesidad del servicio a partir de programación. Debe haber cobertura en horas de almuerzo y descanso; rotación por turnos.

**1.1.** *Unidad de cuidados intensivos uci, quemados (liquidación):* Cubrimiento de lunes a viernes de 7 am a 6 pm, sábados de 7 am a 5 pm y domingos de 8 am a 4 pm o en el horario que establezca la ESE HUS por necesidad y el cual no esté descrito en el presente requerimiento. La cantidad de personal asignado es según demanda y necesidad del servicio. Debe haber cobertura en horas de almuerzo y descanso; rotación por turnos.

**1.2.** *Pediatría:* Cubrimiento de lunes a viernes de 7 am a 6 pm, sábados de 7 am a 5 pm y domingos de 8 am a 4 pm o en el horario que establezca la ESE HUS por necesidad y el cual no esté descrito en el presente requerimiento. La cantidad de personal asignado es según demanda y necesidad del servicio. Debe haber cobertura en horas de almuerzo y descanso; rotación por turnos.

**1.3.** *Ginecobstetricia:* Cubrimiento de lunes a viernes de 7 am a 6 pm, sábados de 7 am a 5 pm y domingos de 8 am a 4 pm o en el horario que establezca la ESE HUS por necesidad y el cual no esté descrito en el

presente requerimiento. La cantidad de personal asignado es según demanda y necesidad del servicio. Debe haber cobertura en horas de almuerzo y descanso; rotación por turnos.

**1.4.** *Medicina interna y especialidades quirúrgicas:* Cubrimiento de lunes a viernes de 7 am a 6 pm, sábados de 7 am a 5 pm y domingos de 8 am a 4 pm o en el horario que establezca la ESE HUS por necesidad y el cual no esté descrito en el presente requerimiento. La cantidad de personal asignado es según demanda y necesidad del servicio. Debe haber cobertura en horas de almuerzo y descanso; rotación por turnos.

**1.5.** *Refacturación*: Se asignará un ejecutor responsable de apoyar de manera permanente el proceso de refacturación hospitalaria, derivado de objeciones por devoluciones y/o glosas, así como por caducidad en la emisión de la factura u otros conceptos normativos aplicables. Esta labor tendrá como finalidad asegurar la oportunidad, corrección y consistencia de la información facturada, garantizando el cumplimiento de los requisitos técnicos, contractuales y normativos vigentes.

***Nota:*** **Garantizar y disponer de personal para cubrimiento adicional, en caso de requerirse por demanda del servicio.**

**C. RECAUDO:**

Garantizar el cubrimiento 24 horas diarias durante los siete (7) días a la semana para recaudo a usuarios por prestación de servicios en la ESE HUS, a través de medios electrónicos o efectivo.
El equipo operativo mínimo, se integrará por CUATRO (4) **Auxiliares de recaudo.** El perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 11 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO.**

**D. REVISORIA:**

La revisoría de cuenta es fundamental para el proceso, con fines de asegurar la idoneidad y calidad de los conceptos y valores liquidados a partir de los registros de actividades asistenciales, de enfermería, de diagnóstico y procedimentales, realizadas al usuario durante su estancia o prestación ambulatoria del servicio. La revisión de la cuenta debe realizarse antes de ser confirmada la factura, por lo tanto, el proceso debe garantizar un responsable por servicio.

Las resoluciones, circulares y manuales vigentes de ADRES establecen requisitos técnicos estrictos para la radicación de FURIPS, como firma digital, formatos .txt, delimitadores, cronogramas claros para radicación, y presentación digital a través del portal de ADRES; es así como, con el fin de dar cumplimiento estricto a la normatividad expedida por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, y minimizar el riesgo de glosas, devoluciones y rechazos que afectan la oportunidad y efectividad en la recuperación de recursos, se debe de destinar tres (3) revisores a tres (3) etapas críticas del proceso: Admisiones (FURIPS), Revisoría de Cuentas con cargo al ADRES sobre prefectura y RIPS.

**1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:**

Garantizar el cubrimiento para atender el seguimiento a los diferentes servicios; para lo cual es necesario que el recurso humano maneje el mismo perfil y esté en disposición de asumir las actividades y manejar el proceso en el momento en que se requiera, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 3374 de 2000; así como demás normas vigentes y aplicadas para el subproceso de liquidación de cuentas.

Se proyecta una necesidad de DIECIOCHO (**18**) **Técnicos de cuentas (Revisores)** distribuidos para el seguimiento de los diferentes servicios, incluyendo Admisiones (FURIPS), Revisoría de Cuentas con cargo al ADRES sobre prefectura y RIPS. El perfil y actividades se detallan en el anexo **No. 3 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, , PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO**, que forma parte integral del presente estudio.
**El proveedor del servicio para el proceso debe de asegurar un cubrimiento tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley, para verificación de cuentas de los diferentes servicios: Admisiones, Urgencias, Bloque Quirúrgico, Alto Costo, Pediatría, Ginecobstetricia, Central de Facturación, servicios ambulatorios, consulta externa, SOAT- ADRES y RIPS.** ***Nota:*** **Garantizar y disponer de personal para cubrimiento adicional, en caso de requerirse por demanda del servicio**

### E. AUDITORIA CUENTAS MÉDICAS:

Garantizar la auditoría de cuentas médicas dentro del proceso de facturación, así como, verificación a los procesos de enfermería en relación con la facturación y/o liquidación de servicios prestados durante la estancia en la ESE HUS, con el objetivo fundamental de identificar y solucionar inconsistencias en el proceso de facturación y de relacionamiento entre lo ejecutado, lo registrado y los conceptos a liquidar. La auditoría de cuentas médicas tiene como fin fortalecer el flujo de caja a partir de la calidad del dato, asegurando que la relación de lo facturado esté acorde con los parámetros contractuales definidos y la normatividad vigente.

Es así como, el proveedor del servicio debe realizar una validación de las cuentas médicas de acuerdo con lo establecido en la resolución 3047 de 2008 y demás normatividad vigente para facturación de servicios de salud.

#### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

El equipo operativo mínimo requerido es de DOS **(2) Profesionales de la Salud en Auditoria cuentas médicas**, quienes deberán apoyar el proceso de facturación para verificar el cumplimiento de lo pactado contractualmente, de los manuales tarifarios y la normatividad vigente, en todo lo relacionado con auditoría prefacturación y pre – envío. El proveedor del servicio para el proceso debe de asegurar un cubrimiento individual tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley.

El perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 4 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

## III. GESTION ADMINISTRATIVA

### A. SOPORTE ADMINISTRATIVO:

Dentro del proceso de facturación, se garantizará las actividades de recopilar y organizar la información que generan los servicios sobre la atención prestada a cada paciente, generando, armando, revisando, escaneando y enviando a Cartera las facturas que sirven como soporte para el cobro de los servicios ante las diferentes entidades responsables de pago. Así mismo, actividades de soporte administrativo para la recopilación y/o consecución de soportes cuando sea inherente a facturación, como actividades inherentes a la gestión de devoluciones.

#### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Se debe de garantizar **ONCE (11) auxiliares administrativos**. Cubrimiento individual tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley.
Las especificaciones técnicas de los **Auxiliares Administrativos** se presentan en el **anexo No. 5 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

### B. RIPS:

Dentro del proceso de facturación, el ejecutor del proceso debe proveer los datos mediante los RIPS, con fines de verificar lo realizado durante el proceso de liquidación de cuentas además de, recolectar información para ser procesada con fines normativos y estadísticos.

#### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Garantizar como mínimo un recurso humano de **CUATRO (4) personas como técnico RIPS.** Cubrimiento individual tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley.
Las especificaciones técnicas para el perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 6 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

### C. SOPORTE TECNOLÓGICO:

Dentro del proceso de facturación, el ejecutor del proceso debe garantizar el apoyo de las actividades inherentes a la administración, asistencia o soporte a la empresa contratista o a los colaboradores en relación con el mantenimiento de hardware, redes y sistemas; así como, realizar apoyo al área de RIPS.

#### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Garantizar como mínimo UN recurso humano **(1) como técnico en sistemas.** Cubrimiento tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley.
Las especificaciones técnicas para el perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 7 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio

### D. COORDINACIÓN DEL PROCESO:

El prestador del servicio debe asegurar la coordinación del proceso de facturación a partir de actividades conducentes a la eficiencia y calidad del objeto contratado, ejerciendo liderazgo y control para los subprocesos de admisiones-autorizaciones, liquidación de cuentas, revisoría y auditoría de cuentas médicas; así como, para la gestión de envíos y devoluciones.

#### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Garantizar como mínimo un recurso humano de CINCO **(5) Coordinadores de Procesos.** Las especificaciones técnicas para el perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 8 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

#### 2. CUBRIMIENTO:

Cubrimiento individual tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley; con disponibilidad telefónica y presencial para atender situaciones de Emergencia en horarios distintos al asignado.

### E. DIRECCIÓN DEL PROCESO:

El proveedor del servicio de facturación debe de garantizar la dirección del proceso con fines de planear, controlar, coordinar, asesorar e implementar, todas las actividades, políticas y estrategias propias del proceso de facturación, aplicando las normas legales vigentes, que le garantice a la ESE HUS el cobro exacto y oportuno a partir de la liquidación de los servicios prestados a usuarios de las diferentes ERP.

#### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Garantizar como mínimo un recurso humano de **UN (1) Profesional Director de Facturación.** Debe asegurarse un cubrimiento tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley, con disponibilidad telefónica y presencial para atender situaciones de Emergencia en horarios distintos al asignado.
Las especificaciones técnicas para el perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 9 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

## IV. GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### A. SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

El prestador del servicio debe de garantizar el respaldo al desarrollo de los procesos informáticos relacionados con el software DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA (DGH), facturación y envíos, a partir de la generación de reportes, conciliaciones e informes que se estipulen en los pliegos, informes externos o, informes según necesidad de la ESE HUS.

#### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Garantizar como mínimo un recurso humano de **UN (1) Profesional en Gestión de Datos y Soporte**. Debe asegurarse un cubrimiento tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley, con disponibilidad telefónica y presencial para atender situaciones de Emergencia en horarios distintos al asignado.

Las especificaciones técnicas para el perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 10 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

**B. PERIODICIDAD E INFORMES PARA PRESENTARSE DEL PROCESO:**

**1. ADMISIONES Y AUTORIZACIONES:**

*1.1. Informe de autorizaciones:*

1.1.1. Reporte Excel de Autorizaciones tramitadas durante el mes, indicando el nombre del usuario, historia clínica, entidad a la que pertenece, procedimientos tramitados.
1.1.2. Informe ejecutivo indicando los motivos de no trámite o dificultades para la autorización.
1.1.3. Verificación mensual con el área de envíos; con fines de identificar las facturas pendientes por enviar porque carecen de Autorización.
1.1.4. Otros informes que sean solicitados por el Supervisor técnico y/o la Gerencia.

*1.2. Informe de pagarés:*

1.2.1. Malla (Excel) con datos del deudor y codeudor, valor de cuota de recuperación, abonos (en cama y/o al egreso), saldo, cuotas financiadas y entrega a cartera.
1.2.2. **Control y seguimiento a generación de consecutivos de pagarés.**
1.2.3. **Informe de la relación mensual de pagarés gestionados y entregados al área de Cartera.**
1.2.4. **Informe mensual de pagarés anulados y causales de anulación**
1.2.5. Otros informes que sean solicitados por el Supervisor técnico y/o la Gerencia.

*1.3. Informes de Admisiones*

1.3.1. Reporte de Ingresos por servicio, por aseguradora, por ERP, por ejecutor
1.3.2. Informe ejecutivo mensual consolidado de novedades de admisiones y por vía de ingreso e IPS de referencia.
1.3.3. Otros informes que sean solicitados por el Supervisor técnico y/o la Gerencia.

**2. LIQUIDACIÓN:**

*2.1. Informes facturación:*

2.1.1. Informe de ventas por entidad y por Régimen. (Mensual)
2.1.2. Comparativos de ventas por empresa y por régimen. (Mensual).
2.1.3. Informe de ventas por centros de costos. (Mensual y Acumulado).
2.1.4. Informe de producción por usuario, por empresa y por servicio.
2.1.5. Informe de notas crédito y débito elaborados por facturación, motivos de notas crédito. (Consolidado mensual).
2.1.6. Informe mensual de refacturación especificando cantidad, valores, motivo de refacturación y datos de nueva factura; generando indicador de seguimiento y cumplimiento mensual. ***Nota:*** *En caso de no llevarse la refacturación en los términos de tiempo indicados (máximo 15 días hábiles posteriores a la recepción del comunicado por parte del área de cartera), presentar junto con el informe la causal y plan de acción que evidencie compromiso y mejora en los tiempos de respuesta.*
2.1.7. RIPS realizados a las diferentes entidades responsables de pago durante el mes, como soporte de la factura electrónica de venta (FEV) con validación previa de la DIAN, los cuales deberá contar con su

respectivo CUV, el cual también debe ser validado ante el Ministerio de Salud y Protección Social para envío al área de cartera para su radicación ante las diferente ERP

2.1.8. Informe de egresos mensuales, debidamente depurado, es decir, que solo refleje los pacientes que egresaron de la institución. (No incluir, particiones de cuentas, refacturación).

2.1.9. Backup en medio magnético o en unidad de almacenamiento virtual de todos los escaneos de la totalidad de la facturación generada en el mes con sus soportes; la cual debe ser de acceso para Facturación y Cartera. La información debe ser almacenada en tiempo real o mes vencido a la facturación generada.

2.1.10. Facturación pendiente por enviar, especificando los motivos de no envío. (Mensual), desglosada por vigencia y para el año actual, discriminarse por mes.

2.1.11. Informe de trazabilidad o avances del pendiente por radicar de un mes a otro.

2.1.12. Indicadores del área de facturación. (Mensual).

2.1.13. Informe y actas de conciliación con los subsistemas de cartera y contabilidad. (Mensual)

2.1.14. Otros informes que sean solicitados por el Supervisor técnico y/o la Gerencia.

2.2. *Informes de recaudo:*

2.2.1. Realizar arqueo diario para cierre de Caja y las copias de éstos deben de aportarse con el informe mensual de ejecución

2.2.2. Otros informes que sean solicitados por el Supervisor técnico y/o la Gerencia.

**3. NORMAS:**

El proceso de facturación se regirá conforme a la normatividad vigente y acuerdos contractuales de la ESE HUS

## V. CONTROLES Y ACCIONES

El prestador del servicio deberá llevar los siguientes controles en el proceso y contemplar dentro del modelo de ejecución propuesto para facturación, como mínimo:

**A. ADMISIONES Y AUTORIZACIONES:**

1. Generar el reporte para llevar el control de los ingresos y de la facturación: Ingresos diarios, ingresos facturados, ingresos por cerrar, facturas radicadas, facturas e ingresos anulados.
2. Actualización diaria del censo y reporte a los diferentes servicios de este.
3. Manejo de listas de chequeo que permitan llevar un mejor control sobre los documentos y soportes necesarios y requeridos en el momento del ingreso del paciente.
4. Realizar seguimiento al consecutivo de ingresos, por tanto, se debe llevar el control de ingresos anulados, abiertos, bloqueados y activos en el sistema.
5. Los pagarés NO ACTIVOS (cualquiera que sea su causa), se deben de organizar en cajas en orden consecutivo con su respectiva relación en medio magnético, para hacer el cruce con el informe inicial entregado por el área de admisiones.
6. Realizar las actividades pertinentes ante las ERP para solicitar las autorizaciones.
7. Cumplir con los tiempos definidos por ley, para el envío de los anexos técnicos cuanto no se cuenta aún con la autorización.
8. Responder oportunamente las solicitudes de cotización que sean requeridas por las diferentes entidades y/o particulares, con fines de pagos anticipados en un término no superior a 24 Horas
9. Demás controles que se deriven de la supervisión técnica de la ESE HUS, auditoría y/o planes de mejora

**B. CONTROLES PROCESO DE FACTURACIÓN:**

1. El consecutivo de facturación, teniendo en cuenta las facturas que tiene notas crédito totales, y detallando los motivos por las cuales fueron realizadas.
2. Realizar revisión de la facturación generada semanalmente, asegurando la totalidad de los anexos; en caso de faltar soportes, éstos se deben de conseguir antes de que se inicie la presentación y envío de las cuentas a las empresas. Aquellos soportes que son de competencia del proceso de facturación se deben de aportar dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
3. **Ingresos abiertos**: La facturación debe de corresponder al 95% de los egresados, siempre y cuando **NO** sea de responsabilidad del proceso y/o salidas de los tres últimos días del mes. Los ingresos abiertos (ambulatorios y hospitalarios) deben de ser justificados; presentando la trazabilidad de la gestión realizada para su oportuna liquidación.
4. **Enviado a cartera para radicar***:* Con la entrada en vigor de la Resolución No. 2275 del 28 de diciembre de 2023, se modifica los tiempos para enviar a Cartera y la radicación; por cuanto el contratista de facturación está obligado de enviar la FEV con todos sus anexos al área de Cartera dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su generación; garantizado:

- RIPS como soporte de la factura electrónica de venta (FEV) con validación previa de la DIAN con su respectivo CUV, el cual también debe ser validado ante el Ministerio de Salud y Protección Social para envío al área de cartera para su radicación ante las diferente ERP
- Desde el área de Facturación, con gusto podemos suministrar las tarifas por servicio que requiera.
- En caso de aplicar de responsabilidad del proceso, notas crédito (NC), notas debito (ND), deben actualizarse los RIPS y deben ser validados y enviados a las entidades responsables de pago (ERP) y demás pagadores.
- Si hay glosas relacionadas con los RIPS que no afectan el valor de la factura, se deben ajustar los RIPS y enviarlos al pagador.
- El contratista no puede modificar la estructura ni las especificaciones técnicas de los RIPS.

En caso de que el área de Cartera sea quien no haya cumplido con los tiempos normativos de la mencionada norma, éste debe de presentar solicitud formal mediante oficio al profesional Universitario de Facturación con su respectiva justificación, para definir el actuar en el caso particular.

El pendiente de enviado a radicar se controlará así:

- A través del seguimiento a los ingresos abiertos con egreso, citado en el numeral 3
- En la situación que, una factura NO haya sido enviada a radicar en los tiempos definidos en la norma; siendo anulada y reemplazada una vez o en varias oportunidades y se determine sea por responsabilidad del CONTRATISTA que ejecuta el proceso de facturación, se descontará del valor mensual de pago a reconocer al contratista, un porcentaje por el incumplimiento en el envío a Cartera, así:

Tabla. Facturas dejadas de enviar a Cartera para radicación

| RANGOS | | % DEDUCIBLE POR FACTURA CIÓN NO ENVIADA A RADICAR |
|---|---|---|
| DESDE | HASTA TOTAL VALOR DE FACTURAS NO ENVIADA A RADICAR | |
| 0 | $500.000.000 | 2% |
| $500.000.001 | $1.000.000.000 | 4% |
| $1.000.000.001 | En adelante | 6% |

5. La base del pendiente por enviar a Cartera; para efectos de seguimiento, corresponde al valor de las ventas, excluyendo: Refacturaciones, Facturación a particulares, facturación de contratos con condición especial para radicación; es decir, aquellos que, se envía una única factura a la ERP por los diferentes servicios prestados a sus usuarios y; pagos anticipados

6. En la situación que, no sea posible el envío de la facturación con sus soportes al área de Cartera, se llevará a cabo la anulación de la FEV y se expedirá una nueva; aclarando que, el CONTRATISTA que ejecuta el proceso de facturación debe de presentar notificación y causal; siendo específico en los motivos, con fines de determinar la responsabilidad.
7. Las dificultades de orden externo que hayan dado motivo al no envío de facturación a Cartera para posterior radicación, deben de subsanarse en un máximo de cinco (5) días calendario
8. Aquellas facturas que sean enviadas a refacturar deben de cumplir con los requisitos normativos establecidos en la Resolución No. 2275 del 28 de diciembre de 2023, el termino estipulado en los aspectos técnicos del presente contrato, para envío al área de Cartera dentro de los quince (15) días siguientes a la generación de la factura.
9. Demás controles que se deriven de la supervisión técnica de la ESE HUS, auditoría y/o planes de mejora
10. OTROS: Las facturas que sean sujetas de refacturar, se hará mediante el proceso establecido en ESE HUS, así:

- Tramite en DGH con aceptación al 100%
- Anulación por facturación.
- Generación de la nueva factura (conservando el mismo ingreso).
- Cuando la factura no se pueda anular por facturación y/o sea aceptación parcial se debe solicitar la realización de la nota crédito al área de cartera.
- Realizar retroalimentación de los motivos de devoluciones como de las aceptaciones a los diferentes actores del proceso.

## VI. 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:

A. Posibilidad de implementación de procesos manuales y sistemas a instaurar (Anexar los formatos en orden de acuerdo con el servicio que correspondan, esquema para la socialización con el grupo de trabajo).
B. Procesos y procedimientos para ingresar al sistema la información una vez se haya instaurado el sistema de información vigente en caso de haberse presentado caídas o fallas en el mismo. (Presentar el instructivo que se le entregará a cada usuario de la red (liquidación) para proceder a efectuar el ingreso de la información al sistema, claro, conciso y preciso).
C. 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).

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.

## VII. COMPONENTE MÍNIMO DE RECURSO HUMANO

La ejecución del proceso integral de facturación de servicios de salud en la ESE HUS, 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 HUS, para lo cual presentará una propuesta de estructura organizacional para la ejecución del proyecto, incluyendo como mínimo los funcionarios definidos en el ítem de recurso humano (numeral 1.3 especificaciones técnicas) y el modelo integral propuesto para ejecutar el proceso de facturación, atendiendo los aspectos técnicos del presente requerimiento.

## VIII. COMPONENTE TECNICO: MEDIOS DE PRODUCCIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos planteados por la ESE HUS, 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/CANTIDAD |
|---|---|
| Papelería-Insumos | De acuerdo con la necesidad del servicio, garantizar la disposición de elementos para la impresión al 100% de las facturas con sus respectivos soportes |
| Puestos de trabajo | De acuerdo con la necesidad de personas que se definan para la estructura |
| Servicio de mensajería | Mensajería local y mensajería certificada para envíos fuera de la ciudad |
| Equipos periféricos para registro de admisiones | De acuerdo con la necesidad del servicio |
| Almacenamiento y transmisión de datos | Software para registro, almacenamiento y trazabilidad del proceso |
| Comunicaciones | De acuerdo con la necesidad |
| Conectividad | De acuerdo con la necesidad de equipos para garantizar la productividad y eficiencia en el proceso |
| Elementos de Protección personal | Los requeridos según perfil |
| Arrendamiento y consumo servicios públicos | De acuerdo con la necesidad de espacio y/o ubicación del inmueble |

| CONCEPTO | CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE CUMPLIMIENTO MÍNIMO PARA FACTURACIÓN | DESCRIPCIÓN/ CANTIDAD |
|---|---|---|
| Equipo de cómputo | Adquisición de equipo de cómputo con las siguientes características de cumplimiento MINIMO:<br>Marca: sin especificar<br>Procesador core i5<br>Velocidad procesador 3,2 Ghz<br>Memoria RAM 8GB DDR4<br>DISCO DURO 1TB 7200RPM SATA o DISCO ESTADO SOLIDO (SSD) MINIMO DE 256 Gb<br>Windows 10 Pro<br>PS/2 Keyboard PS/2 Optical Mouse<br>Monitor LW 1911 18.5" LED | 95 |
| Impresoras Laser | Especificaciones mínimas: Velocidad hasta 35 ppm, memoria 256 MB, dúplex, puerto USB 2.0 3.0 y Ethernet 10/100/1000 Base Tx. | 50 |
| Scanner | Todos los scanner de trabajo pesado, excepto los scanner cama plana tamaño oficio y/o carta. | 30 |
| INTERNET | El contratista deberá garantizar el servicio de internet de fibra óptica para la totalidad de equipos solicitados, con una velocidad mínima de 10Mbps reuso uno a uno (1:1) | De acuerdo con la necesidad de equipos para garantizar la productividad y eficiencia en el proceso |

*características técnicas de cumplimiento mínimo para Facturación.

## IX. COMPONENTE MÍNIMO DE MEDIOS DE PRODUCCIÓN

La ejecución del proceso integral de facturación de servicios de salud en la ESE HUS, debe prestarse con idoneidad y experiencia; es así como, el CONTRATISTA debe de garantizar a la entidad por escrito firmado por el representante legal, manifestando la capacidad para cumplir con los aspectos técnicos y económicos, que permitan

la correcta ejecución del proceso. Así mismo, presentar propuesta de las características del software a implementar para su gestión, describiendo los módulos para el seguimiento y control del proceso. Así mismo, la propuesta debe incluir para el caso de los equipos de cómputo (95) se deberá acreditar la potestad de uso sobre estos equipos por parte del proponente a través de la factura de compra o arrendamiento en la que se enuncie serial, modelo y marca de cada uno y relación de inventario, así como el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y de la definición del soporte y asistencia técnica.

## X. OTROS REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PROCESO

### A. PLAN BÁSICO LEGAL COMPUESTO POR:

***1. Programa de capacitación y formación del proceso que se requieren para su ejecución:***

Cronograma de capacitaciones al recurso humano que se contrate para la ejecución del proceso, por el término de duración del contrato, en el cual se especifique: Fecha, duración de la capacitación, temas a tratar, responsable.

***2. Programa de bienestar:***

Busca fortalecer la gestión del talento humano y el fortalecimiento institucional. El programa de Bienestar Laboral debe pretender la satisfacción de las necesidades del talento humano, concebidas en forma integral en sus aspectos; biológico, psicosocial, espiritual y cultural, dando prioridad a las necesidades de subsistencia y jerarquizando las necesidades de superación.
En el diseño de un programa integral de Bienestar Laboral es necesario definir claramente y reconocer las áreas de intervención, para de esta manera procurar la cobertura total de las necesidades de la población objeto. Esta labor debe realizarse en los niveles personal, familiar y social, desde una perspectiva interdisciplinaria de tal forma que se identifiquen los factores que afectan su bienestar y desempeño laboral.
Generar estrategias y emprender acciones orientadas a fomentar la participación en actividades culturales, deportivas, recreativas, y de convivencia armónica entre el talento humano, encaminada al mejoramiento de su calidad de vida.

***1. Programa de Salud Ocupacional:***

El principal objetivo de un programa de salud ocupacional es el de proveer de seguridad, protección y atención a los empleados u asociados en el desempeño de su trabajo.
Debe contar con los elementos básicos para cumplir con estos objetivos: Datos generales de prevención de accidentes, evaluación médica de los empleados, investigación de los accidentes que ocurran, programa de entrenamiento y divulgación de las normas para evitarlos.
El diseño e implementación del programa de salud ocupacional se realizará de acuerdo al diagnóstico y priorización de los factores de riesgo.

***2. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.***

Dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente.

***3. Conformación y capacitación de los comités de salud ocupacional y brigadas de emergencias:***

Descripción breve de la forma en que se realizará la conformación de los comités de salud ocupacional y brigadas de emergencia.

Cronograma de capacitaciones sobre el particular.

***4. Proceso de gestión ambiental:***

Decreto 351 de 2014, Resolución Conjunta 591 de 2024 y Decreto 4741 de 2005. INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN. Los proponentes deben contar con un plan de inducción y capacitación que contemple el manejo adecuado de residuos hospitalarios y similares de acuerdo a la normatividad nacional de carácter ambiental y a las políticas internas aprobadas en la institución.

Para dar cumplimiento a este ítem la Oficina de Calidad-Departamento de Gestión Ambiental anexa la guía para el manejo de residuos ordinarios, reciclables y peligrosos de la ESE HUS, que es un documento que orienta donde se depositan los residuos desde su generación hasta la disposición final del mismo. Así mismo, la Oficina de Calidad realizará una evaluación para verificar el cumplimiento de esta medida.
Los anteriores requisitos proceden según el régimen legal aplicable al proponente.

***7. Procedimiento de medición de logros y metas del proceso:***

7.1. Metodología de trabajo con fines de verificación seguimiento y control de la ejecución del contrato.

7.2. Formatos de medición, evaluación y seguimiento de actividades semanales y mensuales.

7.3. Responsable de la medición.

7.4. Indicadores.

## 1.3 ASPECTOS REGULATORIO:

*Las condiciones regulatorias para los servicios a contratar deberán regirse bajo el procedimiento de contratación:*

- *Constitución Política de Colombia.*
- *Ley 80 de 1993 - Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.*
- *Ley 1150 de 2007 - Medidas para la eficiencia y la transparencia.*
- *Ley 1474 de 2011 - Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*
- *Resolución No. 5185 de 2013, Ministerio de Salud y de la Protección Social - Lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación.*
- *Decreto 025 de 2005, Gobernación de Santander.*
- *Resolución No 319 de 2022 de la ESE HUS – Manual de contratación.*
- *Acuerdo de Junta Directiva No. 33 de 2022 de la ESE HUS – Estatuto de Contratación.*
- *Demás normas concordantes.*

## 2. ESTUDIO DE LA OFERTA

**Quién vende:**

Se presenta relación de oferentes en los diferentes procesos adelantados por las entidades públicas, que tienen por objeto la prestación de servicios similares a las que pretende adelantar la entidad, al igual que las diferentes empresas que ofrecen este tipo de servicios:

- MUNDO SALUD MEDICA SERVICIOS CTA
- GESTION CONSULTORIA Y SERVICIOS INTEGRALES GCSI S.A.S
- CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE LAS MICROEMPRESAS
- ADMINISTRACION EN SALUD COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
- SIIGO S.A.S
- ENTRE OTROS

**¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios?**

Como la contratación de este servicio, tiene una dinámica constante en la ejecución de este tipo de actividades tanto en sector público como en lo privado, habría participación de potenciales oferentes en este proceso.

## 3. ESTUDIO DE LA DEMANDA

**¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este bien, obra o servicio?**

La Entidad ha adquirido mediante procesos de contratación en los últimos años de la siguiente manera:

| | |
|---|---|
| **N° Proceso / Contrato** | **CTO 358 de 2025** |
| **TIPO PROCESO** | CONTRATACION DIRECTA |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FCTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITRIO DE SANTANDER COMO UNA GESTION INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, IQUIDACION DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA Y ENVÍOS |
| **VALOR INICIAL** | $ 22.15745.944 |
| **CONTRATISTA** | ADMINISTRACION EN SALUD COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO |

| | |
|---|---|
| **N° Proceso / Contrato** | **CTO 107 2025** |
| **TIPO PROCESO** | CONTRATACION DIRECTA |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HUS COMO UNA GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA Y ENVÍOS |
| **VALOR INICIAL** | $ 2.025.458.384 |
| **CONTRATISTA** | UNION TEMPORAL FACTURACION UT 2025 |

| | |
|---|---|
| **N° Proceso / Contrato** | **CTO 436** |
| **TIPO PROCESO** | CONVOCATORIA PUBLICA |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HUS COMO UNA GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA Y ENVÍOS |
| **VALOR INICIAL** | $ 1.281.948.786 |
| **CONTRATISTA** | UNION TEMPORAL FACTURACION UT HUS |

| | |
|---|---|
| **N° Proceso / Contrato** | **CTO 289 DE 2024** |
| **TIPO PROCESO** | CONVOCATORIA PUBLICA |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HUS COMO UNA GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA Y ENVÍOS |
| **VALOR INICIAL** | $ 1.899.183.460 |

| | |
|---|---|
| **CONTRATISTA** | UNION TEMPORAL FACTURACION UT |

| | |
|---|---|
| **N° Proceso / Contrato** | **CTO 146 DE 2023** |
| **TIPO PROCESO** | CONVOCATORIA PUBLICA |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DDE SERVICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HUS COMO UNA GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA, ENVIOS, RECEPCIÓN Y TRÁMITE A DEVOLUCIONE |
| **VALOR INICIAL** | $ 3.769.372.872 |
| **CONTRATISTA** | **MUNDO SALUD MEDICA SERVICIOS CTA** |

| | |
|---|---|
| **N° Proceso / Contrato** | **CTO 277 DE 2022** |
| **TIPO PROCESO** | CONVOCATORIA PUBLICA |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DDE SERVICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HUS COMO UNA GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA, ENVIOS, RECEPCIÓN Y TRÁMITE A DEVOLUCIONE |
| **VALOR INICIAL** | $ 2.376.520.000 |
| **CONTRATISTA** | **MUNDO SALUD MEDICA SERVICIOS CTA** |

| | |
|---|---|
| **N° Proceso / Contrato** | **CTO 379 DE 2021** |
| **TIPO PROCESO** | CONVOCATORIA PUBLICA |
| **OBJETO** | EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE LA SALUD DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER |
| **VALOR INICIAL** | $ 1.083.028.373 PESOS COLOMBIANOS |
| **CONTRATISTA** | **MUNDO SALUD MEDICA SERVICIOS CTA** |

**¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio?**

| OBJETO | ENTIDAD | TIPO DE PROCESO | NÚMERO DEL PROCESO | FECHA PUBLICACIÓN | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|
| PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE GESTION DE AUDITORIA, GESTION CONSOLIDACION, GESTION DE FACTURACION, GESTION CLINICA, GESTORES Y APOYO PROCESO ASISTENCIAL, GESTION DE EPIDEMIOLOGIA Y CIENCIA DEL DATO, EVALUADOR DE CONTRATOS PGP, CENTRAL DE MATERIALES Y ESTERILIZACION, APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION | HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA | REGIMEN ESPECIAL | HSLV-CD-191-2025 | 27 DE JUNIO DE 2025 | $2,497,531,698 PESOS COLOMBIANOS |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| TERAPEUTICA, SEGURIDAD DEL PACIENTE, PROMOCION Y MANTENIMIENTO EN LA SALUD DEL HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E. | | | | | |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE EJECUTE EL PROCESO DE FACTURACIÓN INTEGRAL QUE INCLUYE CITAS MÉDICAS, ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA CONCURRENTE DE ENFERMERÍA, RADICACIÓN, AUDITORIA Y CONCILIACIÓN DE GLOSAS Y PARAMETRIZACIÓN DE LOS DIFERENTES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD QUE SUSCRIBA LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JORGE DE PEREIRA CON LAS DIFERENTES ENTIDADES RESPONSABLES DE PAGO | E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JORGE DE PEREIRA | REGIMEN ESPECIAL | CONTRATO 271-2025 | 31 DE MAZO DE 2025 | $2,679,585,000 PESOS COLOMBIANOS |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE PROCESOS O SUBPROCESOS, TOTALES O PARCIALES DE URGENCIAS CONSULTA EXTERNA CIRUGÍA Y SALA DE PARTO, HOSPITALIZACION FARMACIA LABORATORIO CLÍNICO IAMI, RADIOLOGÍA, SIAU, AUDITORIA MEDICA AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS, OPERADORES DE AMBULANCIAS PROCESO PARCIAL DE FACTURACIÓN PROCESO PARCIAL DE GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO Y MISIONAL A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD. | ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA | RÉGIMEN ESPECIAL | CPS - 322 - 2023 | 01 DE DICIEMBRE DE 2023 | $930,000,000 PESOS COLOMBIANOS |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN, CARTERA Y RECAUDO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE "EVARISTO GARCÍA" E.S.E. - HUV., EN LO QUE CORRESPONDE A LA FACTURACIÓN Y RADICACIÓN DE LA ENTIDAD. | VALLE DEL CAUCA - E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE EVARISTO GARCÍA | LICITACIÓN PÚBLICA | CP-22-012 | ABRIL 01 DE 2022 | $7,997,784,050 PESOS COLOMBIANOS |
| PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA CONCURRENTE, AUDITORIA DE CALIDAD, AUDITORIA DE CASOS CLÍNICOS, AUDITORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS, DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN EN SALUD COMO APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL, A LOS PROCESOS DE OBJECIONES, GLOSAS Y FACTURACIÓN, DE LOS SERVICIOS OFERTADOS POR LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – BOGOTÁ. | BOGOTÁ D.C. - E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA | RÉGIMEN ESPECIAL | INVITACIÓN A COTIZAR OC0017-2022 | FEBRERO 16 DE 2022 | $650,000,000 PESOS COLOMBIANOS |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EJECUTAR LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DEL ÁREA DE FACTURACIÓN, ADMISIONES | NORTE DE SANTANDER - E.S.E. HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES DE | RÉGIMEN ESPECIAL | 054 PRESTACIÓN DE SERVICIOS | ENERO 02 DE 2022 | $309,000,000 PESOS COLOMBIANOS |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ASIGNACIÓN DE CITAS, AUTORIZACIONES, AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS, CARTERA, COBRO PRE JURÍDICO, E HISTORIA CLÍNICO SISTEMATIZADA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA E.S.E. HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES SEDE CENTRAL PUESTOS Y CENTROS DE SALUD QUE LA INTEGRAN EN APOYO A LA GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. | OCAÑA | | | | |

## 4. ANÁLISIS DE PRECIOS DEL MERCADO

Económicamente el valor del presente proceso para la ESE HUS, se determinó a partir del sondeo de precios con tres (03) cotizaciones de entidades que desarrollan actividades iguales o similares al objetc del presente estudio, tomando como valor de referencia la cotización de menor valor.

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es el valor estimado en la suma **MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($1.796.089.458),** incluido todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y que este obligada a pagar la entidad contratante por ser sujeto pasivo de tales tributos, tasas o contribuciones.

## 5. ANÁLISIS ESTADÍSTICO

Para dar soporte de los diferentes índices a solicitar en el presente proceso de contratación, se tendrá en cuenta que para las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud la ESE HUS, con base en los principios establecidos en el estatuto de contratación, los procedimientos serán a su potestad y los establecidos en el manual de contratación de la entidad, teniendo en cuenta que la ESE HUS es una empresa de régimen especial y por lo tanto la entidad decide solicitar los siguientes índices necesarios para ejecutar el contrato, sin dejar a un lado el riesgo económico del mismo; igualmente es preciso aclarar que la E.S.E. HUS, es autónoma en la determinación de los requisitos habilitantes en los procesos de contratación, los cuales establece siguiendo los lineamientos del Decreto 1082 de 2015 tomando de una forma sólida la información suministrada por el ente regulador y brindando una amplia participación de oferentes prestadores de este servicio requerido en el presente proceso de contratación.

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez, endeudamiento, razón de cobertura de interés, y capacidad organizacional, capital de trabajo y patrimonio, rentabilidad del patrimonio, rentabilidad del activo. En el caso de dar soporte de los diferentes índices a solicitar en el presente proceso de contratación, se tiene en cuenta que para las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud los procedimientos se establecen teniendo en cuenta que es una empresa de régimen especial y por lo tanto la entidad decide solicitar índices que midan la fortaleza financiera conforme a la situación particular propias de este tipo de empresas.

Bajo las anteriores consideraciones, la entidad proyecta flexibilizar los procesos de contratación, por lo tanto los indicadores financieros se han calculado en igualdad de condiciones para todos los interesados con el ánimo de que puedan participar, sin dejar atrás la naturaleza contractual, tomando así una muestra significativa del sector, donde para este estudio se tomó como base la información financiera a corte 31 de diciembre de 2024 obtenida del Registro Único Empresarial y Social Cámaras de Comercio RUES.

Así mismo, teniendo en cuenta la crisis financiera del sistema de salud de procedentes de las deudas grandes deudas de las EPS a los hospitales y falta de flujo de dinero entre los diferentes actores como se pudo evidenciar en el análisis económico del presente proceso de contratación se requiere que el futuro contratista sea aliado estratégico financiero y así garantizar la óptima ejecución del contrato.

En consideración a lo anterior la entidad solicita los siguientes índices financieros y organizacionales:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HUS COMO UNA GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA Y ENVÍOS"

ANEXO TABLA 1
(Datos a Dic. 2024)

$000 (Miles de Pesos)

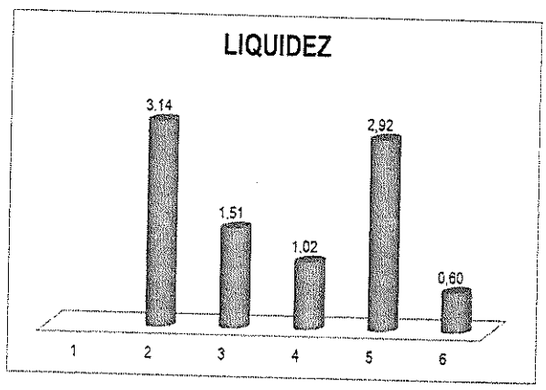
| No. | RAZÓN SOCIAL | ENDEUDAMIENTO | LIQUIDEZ | PATRIMONIO | CAPITAL DE TRABAJO | RENTABILIDAD PATRIMONIO | RENTABILIDAD ACTIVO | RCI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | MUNDO SALUD MEDICA SERVICIOS CTA | 0,34 | 3,14 | $ 6.886.059 | $ 6.220.522 | 0,16 | 0,10 | INDETERMINADO |
| 2 | GESTION CONSULTORIA Y SERVICIOS INTEGRALES GCSI S.A.S | 0,65 | 1,51 | $ 4.908.748 | $ 4.857.562 | 0,05 | 0,01 | INDETERMINADO |
| 3 | CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS MICROEMPRESAS | 0,88 | 1,02 | $ 1.527.851 | $ 276.870 | 0,00 | 0,00 | -0,76 |
| 4 | ADMINISTRACION EN SALUD COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO | 0,33 | 2,92 | $ 930.644 | $ 918.330 | 0,08 | 0,05 | INDETERMINADO |
| 5 | SIIGO S.A.S | 0,65 | 0,60 | $ 286.777 | -$ 88.195 | 0,12 | 0,04 | 0,60 |
| | TOTALES | 2,85 | 9,19 | $ 14.253.302 | $ 12.273.283 | 0,41 | 0,20 | -0,76 |
| | MEDIA ARITMÉTICA | 0,57 | 1,84 | $ 2.908.016 | $ 2.437.016 | 0,08 | 0,04 | -0,08 |

## 5.1 CAPACIDAD FINANCIERA

- LIQUIDEZ

El índice de liquidez es un elemento muy importante en este proceso de selección, por cuanto indica la disponibilidad de recursos que deben tener las empresas que lleguen a postularse. La operatividad depende de la liquidez que tenga la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, con sus proveedores, con sus empleados y la capacidad para renovar su tecnología, para ampliar su capacidad, para adquirir lo necesario para la prestación de su servicio. Por eso la empresa debe tener una verdadera capacidad financiera para respaldar todas sus necesidades y obligaciones.

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo al estudio del mercado realizado con empresas del sector (Ver Anexo Tabla 1) nos arroja un promedio **1.84**, donde realizado un análisis estadístico y con el fin de garantizar pluralidad de oferentes la entidad decide exigir una **Liquidez >= 1.84**, donde la **liquidez es el resultado de dividir el Activo corriente / Pasivo corriente**.



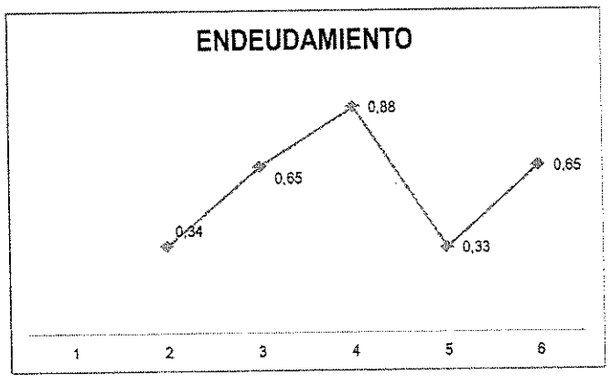

**Liquidez:** Deberá ser mayor o igual a 1.84

Liquidez = Activo Corriente ≥ 1.84
Pasivo Corriente

- **ENDEUDAMIENTO**

Este indicador señala la proporción en la cual participan los acreedores sobre el valor total de la empresa. Así mismo, sirve para identificar el riesgo asumido por dichos acreedores, el riesgo de los propietarios del ente económico y la conveniencia o inconveniencia del nivel de endeudamiento presentado. Altos índices de endeudamiento sólo pueden ser admitidos cuando la tasa de rendimiento de los activos totales es superior al costo promedio de la financiación.

Teniendo en cuenta lo anterior y el estudio realizado con empresas del sector posibles oferentes en el presente proceso de contratación, nos arroja un promedio de **0,57**, es por ello que la ESE HUS con el fin de garantizar mayor participación de oferentes, sin dejar atrás los estudios realizados decide exigir un **endeudamiento < = al 0,57** en donde **endeudamiento = Pasivo total / Activo Total.**




**Nivel de Endeudamiento:** Deberá ser menor o igual a 0,57

Nivel de Endeudamiento = Pasivo Total <= 0,57
Activo Total

- **RAZON COBERTURA DE INTERES**

Con este indicador sabemos cuántas veces puede pagar una empresa los intereses generados por deudas adquiridas en el periodo; por lo tanto, esto respalda la cancelación de los compromisos. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el cliente incumpla sus obligaciones financieras.

Bajo las anteriores consideraciones y según el estudio del sector realizado, nos arroja un promedio de 0.00, por lo tanto, la ESE exigirá que este índice sea igual o superior a **0.00**, con el fin que haya pluralidad de oferentes. En donde la **Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses.**

**Nota**: Teniendo en cuenta que el indicador puede presentar valores negativos, la entidad exigirá que este sea **igual o superior a 0.00**.

**Nota:** En caso de que alguno de los proponentes registre la Razón de Cobertura de Intereses (RCI) como **indeterminada**, se considerará que cumple con el requisito, dado que sus gastos por intereses corresponden a **cero (0)**.

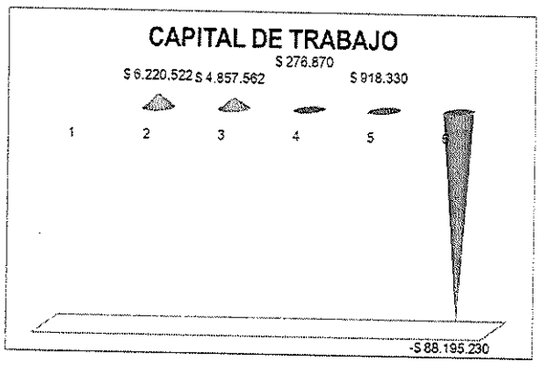
Razón de cobertura de intereses: Deberá ser igual o superior al 0.00

Razón de cobertura de intereses = Utilidad Operacional > = 0.00
Gastos de Intereses

- **CAPITAL DE TRABAJO**

Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente, en donde es indispensable medir la solvencia del proponente, garantizando que el futuro contratista cuente con los recursos necesarios para cumplir con el objeto contractual, teniendo en cuenta que la forma de pago establecida en el contrato resultante del presente proceso de contratación ya que se pagará al contratista en mensualidades dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la respectiva factura y así mismo teniendo en cuenta que este indicador determina la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo, asegurando una ejecución del contrato sin inconvenientes.

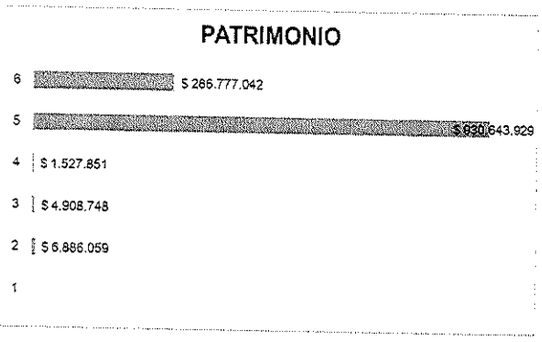
Por lo tanto, para este proceso de contratación a desarrollar, teniendo en cuenta el estudio realizado y las condiciones de la forma de pago, la ESE HUS exigirá un **Capital de Trabajo mayor o igual al cincuenta por ciento (50%) del Presupuesto Oficial.**




**Capital de Trabajo:** Deberá ser igual o superior al 40% del presupuesto oficial

- **PATRIMONIO**

La ESE HUS requiere que el contrato resultante del presente proceso de contratación sea ejecutado por una empresa sólida que garantice la prestación del servicio con el mínimo de contratiempos posibles y por ello requiere exigir a los proponentes, índices que demuestren estabilidad financiera. Por lo tanto, se exige **un Patrimonio mayor o igual al cincuenta por ciento (50%) del Presupuesto Oficial.**



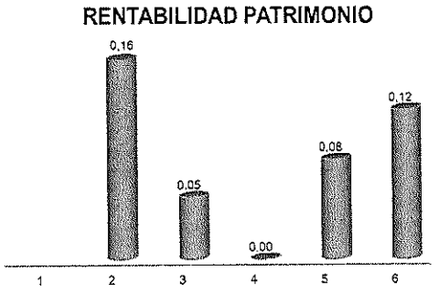

**Patrimonio:** Deberá ser igual o superior al 40% al presupuesto oficial.

**5.2 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**

- **RENTABILIDAD PATRIMONIO**

Este indicador determina la rentabilidad del Patrimonio del proponente, es decir la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor es la capacidad organizacional del proponente.

Teniendo en cuenta el estudio del sector realizado (Ver Anexo Tabla 1) para este proceso, nos arroja una media aritmética de **0,08**; es por ello que la ESE HUS exigirá una **Rentabilidad de Patrimonio >= 0,08**



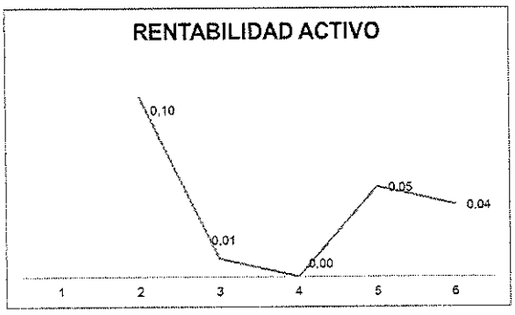

**Rentabilidad sobre el patrimonio**: Deberá ser igual o superior al 0,08

**Rentabilidad sobre el patrimonio** = Utilidad Operacional >= 0,08
Patrimonio

- **RENTABILIDAD ACTIVO**

Esta determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor es la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de la rentabilidad sobre patrimonio.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que el estudio del sector realizado (Ver Anexo Tabla 1) nos arroja un promedio **de 0,04** por lo tanto, el HUS exigirá una **Rentabilidad del Activo mayor o igual a 0,04.**




**Rentabilidad sobre el activo**: Deberá ser igual o superior al 0,04

**Rentabilidad sobre el Activo** = Utilidad Operacional >= 0,04
Activo

Dado en Bucaramanga, a los veintisiete días (27) días del mes enero de 2026.

**Vo Bo. Revisó.**

***RUTH ALEXANDRA SUÁREZ VILLAMARIN***
*Apoyo Coordinación Transversal Procesos de Contratación- Sortesalud*
*Estudios del Sector*

**ANEXO Nº 1**

A los estudios previos; sondeo de mercado, valor unitario de los bienes y servicios a adquirir en el proceso de contratación cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HUS COMO UNA GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA Y ENVÍOS.

| | | COTIZACION ADMINISTRACION EN SALUD CTA | | | | | COTIZACION SERVIGESAN CTA | | | | | COTIZACION SCIENCE & TECHNOLOGY | | | VALOR DE REFERENCIA ESE HUS REQ. 185 DE 2026 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ITEM | DESCRIPCIÓN | VALOR MENSUAL | AIU | IVA SOBRE AIU | VALOR TOTAL | VALOR TOTAL IVA INCLUIDO 3 MESES | VALOR MENSUAL | AIU | IVA SOBRE AIU | VALOR TOTAL | VALOR TOTAL IVA INCLUIDO 3 MESES | VALOR MENSUAL | IVA | VALOR TOTAL IVA INCLUIDO 3 MESES | VALOR MENSUAL | AIU | IVA SOBRE AIU | VALOR TOTAL | VALOR TOTAL IVA INCLUIDO 3 MESES |
| 1 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HUS COMO UNA GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA Y ENVÍOS | $ 527.451.604 | $ 59.869.649 | $ 11.375.233 | $ 598.696.486 | $ 1.796.089.458 | $ 563.840.000 | $ 64.000.000 | $ 12.160.000 | $ 640.000.000 | $ 1.920.000.000 | $ 620.000.000 | $ 117.800.000 | $ 2.213.400.000 | $ 527.451.604 | $ 59.869.649 | $ 11.375.233 | $ 598.696.486 | $ 1.796.089.458 |

Se cancelarán los valores necesarios para la ejecución del proceso, solicitando un presupuesto oficial de MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESO M/CTE ($1.796.089.458), incluidos impuestos

ELABORÓ:

*RUTH ALEXANDRA SUAREZ VILLAMARIN*
*Apoyo Coordinación Transversal Procesos de Contratación*
*Estudios del Sector*
27/01/2026

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Ruth Alexandra Suarez Villamarin - ESE HUS <rvillamarin@hus.gov.co>

# INVITACION A PRESENTAR COTIZACION

**Ruth Alexandra Suarez Villamarin - ESE HUS** <rvillamarin@hus.gov.co>
Para: Alfredo.ardila@amsistem.net

27 de enero de 2026 a las 8:29

Bucaramanga, Enero 27 de 2025

Señores:
**ADMINISTRACIÓN DE SALUD CTA**

Solicitamos su amable colaboración para cotizar lo siguiente, **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HUS COMO UNA GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA Y ENVÍOS,** conforme a lo requerido por la institución y al documento adjunto. Así mismo, nos permitimos manifestar que la forma de pago está dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la factura.

Agradecemos su pronta respuesta

Cordialmente;

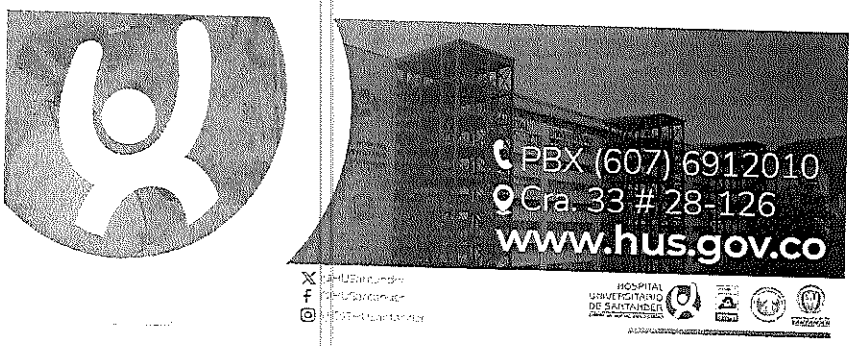
--

*RUTH ALEXANDRA SUAREZ V.*

*Apoyo Coordinación Transversal Procesos de Contratación - Sortesalud*

Estudios de Sector

Ext. 369




**2 adjuntos**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS.docx**
51K

**PERFILES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS_NUEVO CONTRATO 2026 (1).xlsx**
133K

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Ruth Alexandra Suarez Villamarin - ESE HUS <rvillamarin@hus.gov.co>

# INVITACION A PRESENTAR COTIZACION

**Alfredo Ardila Rueda** <alfredo.ardila@amsistem.net>
Para: Ruth Alexandra Suarez Villamarin - ESE HUS <rvillamarin@hus.gov.co>

27 de enero de 2026 a las 9:10

Muy buen dia,

Agradeciendo la invitación a cotizar, nos permitimos enviar oferta de servicios para **RESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HUS COMO UNA GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA Y ENVÍOS.**

Cordialmente,

ALFREDO ARDILA RUEDA
Representante Legal

[El texto citado está oculto]
[El texto citado está oculto]

**"CONFIDENCIAL – HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER (ESEHUS), La información contenida en este mensaje es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona u organización a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibido y será sancionado por la Ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenvíelo de vuelta y borre el mensaje recibido inmediatamente".**

--



Ing. Alfredo Ardila Rueda
Gerente General
Cra 27 # 37 – 33 Centro Empresarial Green Gold Oficina 809
Teléfonos: 6348809 - 6322618
www.medisoftcolombia.com
alfredo.ardila@amsistem.net

Medisoft®

20260127 ESTUDIO DE MERCADO AS.pdf
622K

Bucaramanga, Enero 27 de 2026

Señores

**OFICINA DE CONTRATACION**

**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER**

Bucaramanga Santander

Referencia **RESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HUS COMO UNA GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA Y ENVÍOS.**

Cordial saludo,

Atendiendo su amable invitación a cotizar, me permito manifestar nuestro interés en participar, cumplimos las especificaciones técnicas establecidas por la Ese HUS en el documento objeto.

Agradeciendo la atención prestada,

**ALFREDO ARDILA RUEDA**

Representante Legal

Bucaramanga – Colombia
Teléfonos: (607)6348809
Cra 27 # 37 – 33 Centro Empresarial Green Gold Oficina 809
WWW.MEDISOFTCOLOMBIA.COM

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA.

## ESPECIFICACIONES TECNICAS

## I. PROCESO DE FACTURACIÓN

**A. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:** La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER**, para la ejecución del proceso integral de facturación requiere como mínimo el cubrimiento de acuerdo con lo descrito en el siguiente cuadro resumen:

**Tabla No. 1. Necesidad de personal***

| N° | PERFIL* | FORMACIÓN ACADÉMICA MINIMA** | EXPERIENCIA LABORAL MINIMA** | CANT. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Profesional Director de Facturación | Profesional universitario en ciencias administrativas y/o económicas, ingenierías y/o de la salud. | Experiencia profesional no inferior a un (1) año liderando procesos de facturación en instituciones de mediana o alta complejidad que conforman el Sistema General de Seguridad Social. Preferiblemente conocimientos y experiencia en sistemas de información y plataformas de facturación hospitalaria. Manejo de herramientas ofimáticas | 1 |
| 2 | Profesional en Salud Auditor de Cuentas Médicas | Profesional Universitario en medicina u otras áreas de la salud; con Especialización en alguna de las siguientes áreas: Gerencia de Servicios de Salud, Auditoria Médica, Seguridad Social o a fines. | Experiencia certificada de seis (6) meses en entidades integrantes del sistema general de seguridad social en cargos asistenciales o administrativos con relación a las funciones del cargo | 2 |
| 3 | Profesional en Gestión de Datos y Soporte | Título profesional y/o certificación de estudios culminados de ingeniería o a fines, Contaduría u otras ciencias administrativas y/o económicas | Experiencia profesional mínimo de un (1) año la cual; se debe entender por la experiencia desarrollada a partir de la fecha del título profesional de manera continua o discontinua en sistemas de información hospitalaria y gestión de datos clínicos/administrativos. Manejo de RIPS y análisis de procesos de facturación Excel avanzado (formulación, macros, conexiones a bases de datos). Normativa de facturación en salud. | 1 |
| 4 | Coordinadores de Procesos | Título tecnólogo en áreas de Administración, economía, ingenierías o de salud u homologación a experiencia mínima requerida | Experiencia mínima de dos (2) años en cargos de revisión de cuentas médicas, coordinación y/o liderazgo de equipos de trabajo, supervisión de servicios u otras actividades directamente relacionadas con las funciones del cargo. Preferiblemente experiencia y conocimientos en sistemas de información y plataformas de facturación hospitalaria, así como manejo de herramientas ofimáticas y administración de bases de datos. | 5 |
| 5 | Auxiliares de Facturación (liquidadores) | Formación académica mínima como técnico en áreas administrativas, de Ingeniería o de la Salud y/o tres (03) semestres de una carrera | Experiencia mínima de seis (6) meses en actividades administrativas y/o en desarrollo de actividades a fines a las funciones definidas para el perfil y/o experiencia de seis (6) meses en el manejo de sistemas (Word, Excel, manejo de | 43 |

| N° | PERFIL* | FORMACIÓN ACADÉMICA MINIMA** | EXPERIENCIA LABORAL MINIMA** | CANT. |
|---|---|---|---|---|
| | | profesional cursados y aprobados. | sistemas de facturación hospitalaria) y archivo. Manejo de bases de datos. | |
| 6 | Auxiliares de Admisiones y Autorizaciones | Formación académica mínima como técnico en áreas administrativas, de Ingeniería o de la Salud y/o tres (03) semestres de una carrera profesional cursados y aprobados. | Experiencia mínima de seis (6) meses en actividades administrativas y/o en desarrollo de actividades a fines a las funciones definidas para el perfil y/o experiencia de seis (6) meses en el manejo de sistemas de facturación, preferiblemente en sistemas de facturación hospitalaria. | 27 |
| 7 | Técnicos de Cuentas (Revisores) | Título técnico o tecnólogo en áreas de la salud, Administración, ingenierías o a fines. | Experiencia mínima de un (1) año en actividades administrativas y/o en desarrollo de actividades afines a las funciones definidas para el perfil. | 15 |
| | Técnicos de Cuentas (Revisores ADRES) | Título técnico o tecnólogo en áreas de la salud, Administración, ingenierías o a fines. | Experiencia mínima de un (1) año en actividades administrativas y/o en desarrollo de actividades afines a las funciones definidas para el perfil. | 3 |
| 8 | Técnico de RIPS | Formación académica mínimo como técnico en áreas Administrativas, de Ingeniera de la Salud, y/o tres (3) semestres de una carrera profesional cursados y aprobados | Experiencia de un (1) año en manejo de bases de datos, archivos planos y transmisión de datos. Conocimientos de sistemas de información relacionados con la salud o sistemas de facturación hospitalaria preferiblemente, programa Dinámica General Hospitalaria. Manejo de herramientas ofimáticas, construcción y administración de bases de datos. | 4 |
| 9 | Auxiliares Administrativos | Formación académica mínima bachiller | Experiencia mínima de seis (6) meses en actividades administrativas y/o en desarrollo de actividades a fines a las funciones definidas para el perfil y/o experiencia de seis (6) meses en el manejo de sistemas (Word, Excel, manejo de sistemas de facturación hospitalaria) y archivo. Manejo de bases de datos | 11 |
| 10 | Técnico de Sistemas | Título de formación técnica o tecnóloga en Sistemas, administración informática, análisis de sistemas, programación de computadores, diseño de sistemas y computación, sistemas y telecomunicaciones o afines. | Experiencia de un (1) año en manejo de bases de datos, archivos planos, transmisión de datos, administración de redes y/o mantenimiento de equipos. | 1 |
| 11 | Auxiliares de recaudo | Formación académica mínima como técnico en áreas Administrativas, de ingeniería o de la Salud, y/o tres (3) semestres de una carrera profesional cursados y aprobados. | Experiencia mínima de seis (6) meses en actividades administrativas y/o desarrollo de actividades a fines a las funciones del perfil. | 4 |
| | **TOTAL** | | | **117** |

* Perfiles según anexo **No. 1 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4**

** Para verificar equivalencias y demás requisitos remitirse al anexo No. 1 **GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4.**

El personal requerido es para dar cubrimiento a:

## II. GESTION PARA LA ADMISIÓN Y FACTURACION DE SERVICIOS

### A. ADMISIONES Y AUTORIZACIONES:

El área de admisiones es la encargada de realizar las actividades conducentes a admitir al usuario para el servicio de hospitalización, Procedimientos programados o de urgencias de la E.S.E. Hospital Universitario de Santander; así como, de tramitar las diferentes autorizaciones frente a las ERP.

El área de admisiones es responsable de la identificación del usuario y la verificación de derechos para proceder a realizar la apertura del ingreso; momento desde el cual se empiezan a contabilizar los días de estancia del usuario y se empiezan a cargar en dicho ingreso todos los servicios que se le presten al mismo. En caso tal de que el usuario no cuente con aseguramiento y tampoco pueda afiliarse a un sistema de salud una vez validado por el equipo de gestores de afiliación de la ESE HUS; como última estancia se gestionará título valor (pagaré) como respaldo de la deuda por la prestación de servicios. Es así como, desde el servicio de admisiones se asegurará las actividades conducentes a la identificación del responsable de pago; **por lo cual apoyarán contingencias y actividades de afiliación transaccional.**

La verificación de derechos de los usuarios es el procedimiento por medio del cual se identifica la entidad responsable del pago de los servicios de salud que demanda el usuario y el derecho de este, a ser cubierto por dicha entidad.

### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Garantizar el cubrimiento de los diferentes puntos de servicio definidos por la ESE HUS para la admisión, para lo cual es necesario que el recurso humano maneje el mismo perfil y esté en disposición de asumir las actividades y manejar el proceso en el momento en que se requiera, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 3374 de 2000, y en la Resolución 3047 de 2008; así como demás normas vigentes y aplicada para el subproceso de admisiones y autorizaciones

Se proyecta una necesidad mínima de VEINTISIETE (**27) auxiliares de admisiones y autorizaciones** distribuidos por los diferentes servicios, atendiendo perfil según anexo **No. 1 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO**, que forman parte integral del presente estudio.

El proceso debe cubrir como mínimo las siguientes franjas por servicio:

1.1 Hospitalización: Cubrimiento de lunes a viernes de 7 am a 5 pm, sábados y domingos de 7 am a 1 pm o en el horario que establezca la ESE HUS por necesidad y el cual no esté descrito en el presente requerimiento. La cantidad de personal asignado es según demanda y necesidad del servicio. Debe haber cobertura en horas de almuerzo y descanso; rotación por turnos

1.2. Urgencias: Servicio 24 horas, cubrir todos los servicios en horas de la noche y el domingo; cumpliendo con el proceso de autorizaciones en cuanto al trámite de estas y el diligenciamiento de pagarés en caso de ser necesario (usuarios sin ningún tipo de seguridad social o cobertura).

***Nota:*** Garantizar y disponer de personal para cubrimiento adicional, en caso de requerirse por demanda del servicio.

## 2. LIQUIDACION:

Procedimientos básicos de la ESE HUS:

**2.1.** Cargar en el sistema de información de la ESE HUS los servicios prestados y solicitados.
**2.2.** Gestionar los soportes en las diferentes áreas de la Institución requeridos como anexos de la factura.

**2.3.** Establecer pagador y liquidar cuenta.

**2.4.** Recaudar los pagos por concepto de servicios prestados a particulares, abonos y otros recaudos autorizados.

**2.5.** Entregar factura al área de envíos con sus respectivos soportes, con fines de enviar al área de cartera para su radicación.

## B. LIQUIDACIÓN DE CUENTAS (FACTURACIÓN):

### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

**Garantizar el cubrimiento de los diferentes puntos de servicio y en los horarios dispuestos para liquidación, definidos por la ESE**; para lo cual es necesario que el recurso humano maneje el mismo perfil y esté en disposición de asumir las actividades y manejar el proceso en el momento en que se requiera, dando cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes y que aplican para el subproceso de liquidación de cuentas.

El equipo operativo mínimo para atender la necesidad es de CUARENTA Y TRES **(43) Auxiliares de Facturación (liquidadores)** distribuidos por los diferentes servicios definidos por la ESE HUS. El perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 2 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO**, que forma parte integral del presente estudio.

El proceso debe cubrir como mínimo las siguientes franjas por servicio.

**1.1.** Facturación de servicios ambulatorios
**1.2.** Oncología.
**1.3.** Apoyo Diagnóstico y terapéutico.
**1.4.** Laboratorio clínico y Banco de sangre.
**1.5.** Rehabilitación
**1.6.** Farmacia (NO PBS)

**Cubrimiento según disposición de horarios de servicio de la ESE HUS.** Se requiere atención continua con cubrimiento al medio día; por lo que, se debe de hacer programación por turnos, flexibilización de jornadas y horas complementarias según la demanda u horarios requeridos por la ESE HUS

En el servicio ambulatorio, el auxiliar de facturación (liquidador) garantizará la verificación de los pagos realizados a través de los diferentes canales de recaudo establecidos por la ESE HUS de usuarios particulares y/o anticipos realizados por aquellas ERP, con las cuáles no hay contrato. Así mismo, verificará el pago de cuota moderadora y/o

copago de acuerdo con la norma para las ERP que lo hayan acordado con la ESE HUS. Adicional, verificará solicitudes de autorización en plataforma.

**1.7.** *Facturación servicio de urgencias:* Servicio las 24 horas diarias de lunes a Domingo. es por ello por lo que, se debe de hacer programación por turnos, flexibilización de jornadas y horas complementarias según la demanda

**1.8.** *Facturación servicios de hospitalización:*

**1.9.** de 7 am a 5 pm y domingos de 8 am a 5 pm o en el horario que establezca la ESE HUS por necesidad y el cual no esté descrito en el presente requerimiento. La cantidad de personal asignado es según demanda y necesidad del servicio a partir de programación. Debe haber cobertura en horas de almuerzo y descanso; rotación por turnos.

**1.1.** *Unidad de cuidados intensivos uci, quemados (liquidación):* Cubrimiento de lunes a viernes de 7 am a 6 pm, sábados de 7 am a 5 pm y domingos de 8 am a 4 pm o en el horario que establezca la ESE HUS por necesidad y el cual no esté descrito en el presente requerimiento. La cantidad de personal asignado es según demanda y necesidad del servicio. Debe haber cobertura en horas de almuerzo y descanso; rotación por turnos.

**1.2.** *Pediatría:* Cubrimiento de lunes a viernes de 7 am a 6 pm, sábados de 7 am a 5 pm y domingos de 8 am a 4 pm o en el horario que establezca la ESE HUS por necesidad y el cual no esté descrito en el presente requerimiento. La cantidad de personal asignado es según demanda y necesidad del servicio. Debe haber cobertura en horas de almuerzo y descanso; rotación por turnos.

**1.3.** *Ginecobstetricia:* Cubrimiento de lunes a viernes de 7 am a 6 pm, sábados de 7 am a 5 pm y domingos de 8 am a 4 pm o en el horario que establezca la ESE HUS por necesidad y el cual no esté descrito en el presente requerimiento. La cantidad de personal asignado es según demanda y necesidad del servicio. Debe haber cobertura en horas de almuerzo y descanso; rotación por turnos.

**1.4.** *Medicina interna y especialidades quirúrgicas:* Cubrimiento de lunes a viernes de 7 am a 6 pm, sábados de 7 am a 5 pm y domingos de 8 am a 4 pm o en el horario que establezca la ESE HUS por necesidad y el cual no esté descrito en el presente requerimiento. La cantidad de personal asignado es según demanda y necesidad del servicio. Debe haber cobertura en horas de almuerzo y descanso; rotación por turnos.

**1.5.** *Refacturación*: Se asignará un ejecutor responsable de apoyar de manera permanente el proceso de refacturación hospitalaria, derivado de objeciones por devoluciones y/o glosas, así como por caducidad en la emisión de la factura u otros conceptos normativos aplicables. Esta labor tendrá como finalidad asegurar la oportunidad, corrección y consistencia de la información facturada, garantizando el cumplimiento de los requisitos técnicos, contractuales y normativos vigentes.

***Nota:* Garantizar y disponer de personal para cubrimiento adicional, en caso de requerirse por demanda del servicio.**

**C. RECAUDO**:

Garantizar el cubrimiento 24 horas diarias durante los siete (7) días a la semana para recaudo a usuarios por prestación de servicios en la ESE HUS, a través de medios electrónicos o efectivo.

El equipo operativo mínimo, se integrará por CUATRO (4) **Auxiliares de recaudo.** El perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 11 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO.**

## D. REVISORIA:

La revisoría de cuenta es fundamental para el proceso, con fines de asegurar la idoneidad y calidad de los conceptos y valores liquidados a partir de los registros de actividades asistenciales, de enfermería, de diagnóstico y procedimentales, realizadas al usuario durante su estancia o prestación ambulatoria del servicio. La revisión de la cuenta debe realizarse antes de ser confirmada la factura, por lo tanto, el proceso debe garantizar un responsable por servicio.

Las resoluciones, circulares y manuales vigentes de ADRES establecen requisitos técnicos estrictos para la radicación de FURIPS, como firma digital, formatos .txt, delimitadores, cronogramas claros para radicación, y presentación digital a través del portal de ADRES; es así como, con el fin de dar cumplimiento estricto a la normatividad expedida por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, y minimizar el riesgo de glosas, devoluciones y rechazos que afectan la oportunidad y efectividad en la recuperación de recursos, se debe de destinar tres (3) revisores a tres (3) etapas críticas del proceso: Admisiones (FURIPS), Revisoría de Cuentas con cargo al ADRES sobre prefectura y RIPS.

## 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Garantizar el cubrimiento para atender el seguimiento a los diferentes servicios; para lo cual es necesario que el recurso humano maneje el mismo perfil y esté en disposición de asumir las actividades y manejar el proceso en el momento en que se requiera, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 3374 de 2000; así como demás normas vigentes y aplicadas para el subproceso de liquidación de cuentas.

Se proyecta una necesidad de DIECIOCHO (**18) Técnicos de cuentas (Revisores)** distribuidos para el seguimiento de los diferentes servicios, incluyendo Admisiones (FURIPS), Revisoría de Cuentas con cargo al ADRES sobre prefectura y RIPS. El perfil y actividades se detallan en el anexo **No. 3 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, , PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO**, que forma parte integral del presente estudio.
El proveedor del servicio para el proceso debe de asegurar un cubrimiento tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley, para verificación de cuentas de los diferentes servicios: Admisiones, Urgencias, Bloque Quirúrgico, Alto Costo, Pediatría, Ginecobstetricia, Central de Facturación, servicios ambulatorios, consulta externa, SOAT- ADRES y RIPS. ***Nota:*** Garantizar y disponer de personal para cubrimiento adicional, en caso de requerirse por demanda del servicio

## E. AUDITORIA CUENTAS MÉDICAS:

Garantizar la auditoría de cuentas médicas dentro del proceso de facturación, así como, verificación a los procesos de enfermería en relación con la facturación y/o liquidación de servicios prestados durante la estancia en la ESE HUS, con el objetivo fundamental de identificar y solucionar inconsistencias en el proceso de facturación y de relacionamiento entre lo ejecutado, lo registrado y los conceptos a liquidar. La auditoría de cuentas médicas tiene como fin fortalecer el flujo de caja a partir de la calidad del dato, asegurando que la relación de lo facturado esté acorde con los parámetros contractuales definidos y la normatividad vigente.

Es así como, el proveedor del servicio debe realizar una validación de las cuentas médicas de acuerdo con lo establecido en la resolución 3047 de 2008 y demás normatividad vigente para facturación de servicios de salud.

### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

El equipo operativo mínimo requerido es de DOS **(2) Profesionales de la Salud en Auditoria cuentas médicas**, quienes deberán apoyar el proceso de facturación para verificar el cumplimiento de lo pactado contractualmente, de los manuales tarifarios y la normatividad vigente, en todo lo relacionado con auditoría prefacturación y pre – envío. El proveedor del servicio para el proceso debe de asegurar un cubrimiento individual tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley.

El perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 4 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

## III. GESTION ADMINISTRATIVA

### A. SOPORTE ADMINISTRATIVO:

Dentro del proceso de facturación, se garantizará las actividades de recopilar y organizar la información que generan los servicios sobre la atención prestada a cada paciente, generando, armando, revisando, escaneando y enviando a Cartera las facturas que sirven como soporte para el cobro de los servicios ante las diferentes entidades responsables de pago. Así mismo, actividades de soporte administrativo para la recopilación y/o consecución de soportes cuando sea inherente a facturación, como actividades inherentes a la gestión de devoluciones.

### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Se debe de garantizar **ONCE (11) auxiliares administrativos**. Cubrimiento individual tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley.

Las especificaciones técnicas de los **Auxiliares Administrativos** se presentan en el **anexo No. 5 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

### B. RIPS:

Dentro del proceso de facturación, el ejecutor del proceso debe proveer los datos mediante los RIPS, con fines de verificar lo realizado durante el proceso de liquidación de cuentas además de, recolectar información para ser procesada con fines normativos y estadísticos.

### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Garantizar como mínimo un recurso humano de **CUATRO (4) personas como técnico RIPS.** Cubrimiento individual tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley.

Las especificaciones técnicas para el perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 6 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

### C. SOPORTE TECNOLÓGICO:

Dentro del proceso de facturación, el ejecutor del proceso debe garantizar el apoyo de las actividades inherentes a la administración, asistencia o soporte a la empresa contratista o a los colaboradores en relación con el mantenimiento de hardware, redes y sistemas; así como, realizar apoyo al área de RIPS.

### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Garantizar como mínimo UN recurso humano **(1) como técnico en sistemas.** Cubrimiento tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley.

Las especificaciones técnicas para el perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 7 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio

### D. COORDINACIÓN DEL PROCESO:

El prestador del servicio debe asegurar la coordinación del proceso de facturación a partir de actividades conducentes a la eficiencia y calidad del objeto contratado, ejerciendo liderazgo y control para los subprocesos de admisiones-autorizaciones, liquidación de cuentas, revisoría y auditoría de cuentas médicas; así como, para la gestión de envíos y devoluciones.

### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Garantizar como mínimo un recurso humano de CINCO **(5) Coordinadores de Procesos.** Las especificaciones técnicas para el perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 8 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

### 2. CUBRIMIENTO:

Cubrimiento individual tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley; con disponibilidad telefónica y presencial para atender situaciones de Emergencia en horarios distintos al asignado.

### E. DIRECCIÓN DEL PROCESO:

El proveedor del servicio de facturación debe de garantizar la dirección del proceso con fines de planear, controlar, coordinar, asesorar e implementar, todas las actividades, políticas y estrategias propias del proceso de facturación, aplicando las normas legales vigentes, que le garantice a la ESE HUS el cobro exacto y oportuno a partir de la liquidación de los servicios prestados a usuarios de las diferentes ERP.

### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Garantizar como mínimo un recurso humano de **UN (1) Profesional Director de Facturación**. Debe asegurarse un cubrimiento tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley, con disponibilidad telefónica y presencial para atender situaciones de Emergencia en horarios distintos al asignado.

Las especificaciones técnicas para el perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 9 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

## IV. GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

## A. SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

El prestador del servicio debe de garantizar el respaldo al desarrollo de los procesos informáticos relacionados con el software DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA (DGH), facturación y envíos, a partir de la generación de reportes, conciliaciones e informes que se estipulen en los pliegos, informes externos o, informes según necesidad de la ESE HUS.

### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Garantizar como mínimo un recurso humano de **UN (1) Profesional en Gestión de Datos y Soporte**. Debe asegurarse un cubrimiento tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley, con disponibilidad telefónica y presencial para atender situaciones de Emergencia en horarios distintos al asignado.

Las especificaciones técnicas para el perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 10 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

## B. PERIODICIDAD E INFORMES PARA PRESENTARSE DEL PROCESO:

### 1. ADMISIONES Y AUTORIZACIONES:

*1.1. Informe de autorizaciones:*

1.1.1. Reporte Excel de Autorizaciones tramitadas durante el mes, indicando el nombre del usuario, historia clínica, entidad a la que pertenece, procedimientos tramitados.
1.1.2. Informe ejecutivo indicando los motivos de no trámite o dificultades para la autorización.
1.1.3. Verificación mensual con el área de envíos; con fines de identificar las facturas pendientes por enviar porque carecen de Autorización.
1.1.4. Otros informes que sean solicitados por el Supervisor técnico y/o la Gerencia.

*1.2. Informe de pagarés:*

1.2.1. Malla (Excel) con datos del deudor y codeudor, valor de cuota de recuperación, abonos (en cama y/o al egreso), saldo, cuotas financiadas y entrega a cartera.
1.2.2. Control y seguimiento a generación de consecutivos de pagarés.
1.2.3. Informe de la relación mensual de pagarés gestionados y entregados al área de Cartera.
1.2.4. Informe mensual de pagarés anulados y causales de anulación
1.2.5. Otros informes que sean solicitados por el Supervisor técnico y/o la Gerencia.

*1.3. Informes de Admisiones*

1.3.1. Reporte de Ingresos por servicio, por aseguradora, por ERP, por ejecutor
1.3.2. Informe ejecutivo mensual consolidado de novedades de admisiones y por vía de ingreso e IPS de referencia.
1.3.3. Otros informes que sean solicitados por el Supervisor técnico y/o la Gerencia.

### 2. LIQUIDACIÓN:

*2.1. Informes facturación:*

2.1.1. Informe de ventas por entidad y por Régimen. (Mensual)
2.1.2. Comparativos de ventas por empresa y por régimen. (Mensual).
2.1.3. Informe de ventas por centros de costos. (Mensual y Acumulado).
2.1.4. Informe de producción por usuario, por empresa y por servicio.
2.1.5. Informe de notas crédito y débito elaborados por facturación, motivos de notas crédito. (Consolidado mensual).
2.1.6. Informe mensual de refacturación especificando cantidad, valores, motivo de refacturación y datos de nueva factura; generando indicador de seguimiento y cumplimiento mensual. ***Nota:*** *En caso de no llevarse la refacturación en los términos de tiempo indicados (máximo 15 días hábiles posteriores a la recepción del comunicado por parte del área de cartera), presentar junto con el informe la causal y plan de acción que evidencie compromiso y mejora en los tiempos de respuesta.*
2.1.7. RIPS realizados a las diferentes entidades responsables de pago durante el mes, como soporte de la factura electrónica de venta (FEV) con validación previa de la DIAN, los cuales deberá contar con su respectivo CUV, el cual también debe ser validado ante el Ministerio de Salud y Protección Social para envío al área de cartera para su radicación ante las diferente ERP
2.1.8. Informe de egresos mensuales, debidamente depurado, es decir, que solo refleje los pacientes que egresaron de la institución. (No incluir, particiones de cuentas, refacturación).
2.1.9. Backup en medio magnético o en unidad de almacenamiento virtual de todos los escaneos de la totalidad de la facturación generada en el mes con sus soportes; la cual debe ser de acceso para Facturación y Cartera. La información debe ser almacenada en tiempo real o mes vencido a la facturación generada.
2.1.10. Facturación pendiente por enviar, especificando los motivos de no envío. (Mensual), desglosada por vigencia y para el año actual, discriminarse por mes.
2.1.11. Informe de trazabilidad o avances del pendiente por radicar de un mes a otro.
2.1.12. Indicadores del área de facturación. (Mensual).
2.1.13. Informe y actas de conciliación con los subsistemas de cartera y contabilidad. (Mensual)
2.1.14. Otros informes que sean solicitados por el Supervisor técnico y/o la Gerencia.

*2.2. Informes de recaudo:*

2.2.1. Realizar arqueo diario para cierre de Caja y las copias de éstos deben de aportarse con el informe mensual de ejecución
2.2.2. Otros informes que sean solicitados por el Supervisor técnico y/o la Gerencia.

**3. NORMAS:**

El proceso de facturación se regirá conforme a la normatividad vigente y acuerdos contractuales de la ESE HUS

## V. CONTROLES Y ACCIONES

El prestador del servicio deberá llevar los siguientes controles en el proceso y contemplar dentro del modelo de ejecución propuesto para facturación, como mínimo:

**A. ADMISIONES Y AUTORIZACIONES:**

1. Generar el reporte para llevar el control de los ingresos y de la facturación: Ingresos diarios, ingresos facturados, ingresos por cerrar, facturas radicadas, facturas e ingresos anulados.
2. Actualización diaria del censo y reporte a los diferentes servicios de este.
3. Manejo de listas de chequeo que permitan llevar un mejor control sobre los documentos y soportes necesarios y requeridos en el momento del ingreso del paciente.
4. Realizar seguimiento al consecutivo de ingresos, por tanto, se debe llevar el control de ingresos anulados, abiertos, bloqueados y activos en el sistema.
5. Los pagarés NO ACTIVOS (cualquiera que sea su causa), se deben de organizar en cajas en orden consecutivo con su respectiva relación en medio magnético, para hacer el cruce con el informe inicial entregado por el área de admisiones.

6. Realizar las actividades pertinentes ante las ERP para solicitar las autorizaciones.
7. Cumplir con los tiempos definidos por ley, para el envío de los anexos técnicos cuanto no se cuenta aún con la autorización.
8. Responder oportunamente las solicitudes de cotización que sean requeridas por las diferentes entidades y/o particulares, con fines de pagos anticipados en un término no superior a 24 Horas
9. Demás controles que se deriven de la supervisión técnica de la ESE HUS, auditoría y/o planes de mejora

## B. CONTROLES PROCESO DE FACTURACIÓN:

1. El consecutivo de facturación, teniendo en cuenta las facturas que tiene notas crédito totales, y detallando los motivos por las cuales fueron realizadas.
2. Realizar revisión de la facturación generada semanalmente, asegurando la totalidad de los anexos; en caso de faltar soportes, éstos se deben de conseguir antes de que se inicie la presentación y envío de las cuentas a las empresas. Aquellos soportes que son de competencia del proceso de facturación se deben de aportar dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
3. **Ingresos abiertos**: La facturación debe de corresponder al 95% de los egresados, siempre y cuando **NO** sea de responsabilidad del proceso y/o salidas de los tres últimos días del mes. Los ingresos abiertos (ambulatorios y hospitalarios) deben de ser justificados; presentando la trazabilidad de la gestión realizada para su oportuna liquidación.
4. **Enviado a cartera para radicar**: Con la entrada en vigor de la Resolución No. 2275 del 28 de diciembre de 2023, se modifica los tiempos para enviar a Cartera y la radicación; por cuanto el contratista de facturación está obligado de enviar la FEV con todos sus anexos al área de Cartera dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su generación; garantizado:

- RIPS como soporte de la factura electrónica de venta (FEV) con validación previa de la DIAN con su respectivo CUV, el cual también debe ser validado ante el Ministerio de Salud y Protección Social para envío al área de cartera para su radicación ante las diferente ERP
- Desde el área de Facturación, con gusto podemos suministrar las tarifas por servicio que requiera.
- En caso de aplicar de responsabilidad del proceso, notas crédito (NC), notas debito (ND), deben actualizarse los RIPS y deben ser validados y enviados a las entidades responsables de pago (ERP) y demás pagadores.
- Si hay glosas relacionadas con los RIPS que no afectan el valor de la factura, se deben ajustar los RIPS y enviarlos al pagador.
- El contratista no puede modificar la estructura ni las especificaciones técnicas de los RIPS.

En caso de que el área de Cartera sea quien no haya cumplido con los tiempos normativos de la mencionada norma, éste debe de presentar solicitud formal mediante oficio al profesional Universitario de Facturación con su respectiva justificación, para definir el actuar en el caso particular.

El pendiente de enviado a radicar se controlará así:

- A través del seguimiento a los ingresos abiertos con egreso, citado en el numeral 3
- En la situación que, una factura NO haya sido enviada a radicar en los tiempos definidos en la norma; siendo anulada y reemplazada una vez o en varias oportunidades y se determine sea por responsabilidad del CONTRATISTA que ejecuta el proceso de facturación, se descontará del valor mensual de pago a reconocer al contratista, un porcentaje por el incumplimiento en el envío a Cartera, así:

Tabla. Facturas dejadas de enviar a Cartera para radicación

| RANGOS | | % DEDUCIBLE POR FACTURA CIÓN NO ENVIADA A RADICAR |
|---|---|---|
| DESDE | HASTA TOTAL VALOR DE FACTURAS NO ENVIADA A RADICAR | |
| 0 | $500.000.000 | 2% |
| $500.000.001 | $1.000.000.000 | 4% |
| $1.000.000.001 | En adelante | 6% |

5. La base del pendiente por enviar a Cartera; para efectos de seguimiento, corresponde al valor de las ventas, excluyendo: Refacturaciones, Facturación a particulares, facturación de contratos con condición especial para radicación; es decir, aquellos que, se envía una única factura a la ERP por los diferentes servicios prestados a sus usuarios y; pagos anticipados
6. En la situación que, no sea posible el envío de la facturación con sus soportes al área de Cartera, se llevará a cabo la anulación de la FEV y se expedirá una nueva; aclarando que, el CONTRATISTA que ejecuta el proceso de facturación debe de presentar notificación y causal; siendo específico en los motivos, con fines de determinar la responsabilidad.
7. Las dificultades de orden externo que hayan dado motivo al no envío de facturación a Cartera para posterior radicación, deben de subsanarse en un máximo de cinco (5) días calendario
8. Aquellas facturas que sean enviadas a refacturar deben de cumplir con los requisitos normativos establecidos en la Resolución No. 2275 del 28 de diciembre de 2023, el termino estipulado en los aspectos técnicos del presente contrato, para envío al área de Cartera dentro de los quince (15) días siguientes a la generación de la factura.
9. Demás controles que se deriven de la supervisión técnica de la ESE HUS, auditoría y/o planes de mejora
10. OTROS: Las facturas que sean sujetas de refacturar, se hará mediante el proceso establecido en ESE HUS, así:

- Tramite en DGH con aceptación al 100%
- Anulación por facturación.
- Generación de la nueva factura (conservando el mismo ingreso).
- Cuando la factura no se pueda anular por facturación y/o sea aceptación parcial se debe solicitar la realización de la nota crédito al área de cartera.
- Realizar retroalimentación de los motivos de devoluciones como de las aceptaciones a los diferentes actores del proceso.

## VI. 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:

A. Posibilidad de implementación de procesos manuales y sistemas a instaurar (Anexar los formatos en orden de acuerdo con el servicio que correspondan, esquema para la socialización con el grupo de trabajo).
B. Procesos y procedimientos para ingresar al sistema la información una vez se haya instaurado el sistema de información vigente en caso de haberse presentado caídas o fallas en el mismo. (Presentar el instructivo que se le entregará a cada usuario de la red (liquidación) para proceder a efectuar el ingreso de la información al sistema, claro, conciso y preciso).
C. 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).

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.

## VII. COMPONENTE MÍNIMO DE RECURSO HUMANO

La ejecución del proceso integral de facturación de servicios de salud en la ESE HUS, 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 HUS, para lo cual presentará una propuesta de estructura organizacional para la ejecución del proyecto, incluyendo como mínimo los funcionarios definidos en el ítem de recurso humano (numeral 1.3 especificaciones técnicas) y el modelo integral propuesto para ejecutar el proceso de facturación, atendiendo los aspectos técnicos del presente requerimiento.

## VIII. COMPONENTE TECNICO: MEDIOS DE PRODUCCIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos planteados por la ESE HUS, 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/CANTIDAD |
|---|---|
| Papelería-Insumos | De acuerdo con la necesidad del servicio, garantizar la disposición de elementos para la impresión al 100% de las facturas con sus respectivos soportes |
| Puestos de trabajo | De acuerdo con la necesidad de personas que se definan para la estructura |
| Servicio de mensajería | Mensajería local y mensajería certificada para envíos fuera de la ciudad |
| Equipos periféricos para registro de admisiones | De acuerdo con la necesidad del servicio |
| Almacenamiento y transmisión de datos | Software para registro, almacenamiento y trazabilidad del proceso |

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN/CANTIDAD |
|---|---|
| Comunicaciones | De acuerdo con la necesidad |
| Conectividad | De acuerdo con la necesidad de equipos para garantizar la productividad y eficiencia en el proceso |
| Elementos de Protección personal | Los requeridos según perfil |
| Arrendamiento y consumo servicios públicos | De acuerdo con la necesidad de espacio y/o ubicación del inmueble |

| CONCEPTO | CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE CUMPLIMIENTO MÍNIMO PARA FACTURACIÓN | DESCRIPCIÓN/ CANTIDAD |
|---|---|---|
| Equipo de cómputo | Adquisición de equipo de cómputo con las siguientes características de cumplimiento MINIMO:<br>Marca: sin especificar<br>Procesador core i5<br>Velocidad procesador 3,2 Ghz<br>Memoria RAM 8GB DDR4<br>DISCO DURO 1TB 7200RPM SATA o DISCO ESTADO SOLIDO (SSD) MINIMO DE 256 Gb<br>Windows 10 Pro<br>PS/2 Keyboard PS/2 Optical Mouse<br>Monitor LW 1911 18.5" LED | 95 |
| Impresoras Laser | Especificaciones mínimas: Velocidad hasta 35 ppm, memoria 256 MB, dúplex, puerto USB 2.0 3.0 y Ethernet 10/100/1000 Base Tx. | 50 |
| Scanner | Todos los scanner de trabajo pesado, excepto los scanner cama plana tamaño oficio y/o carta. | 30 |
| INTERNET | El contratista deberá garantizar el servicio de internet de fibra óptica para la totalidad de equipos solicitados, con una velocidad mínima de 10Mbps reuso uno a uno (1:1) | De acuerdo con la necesidad de equipos para garantizar la productividad y eficiencia en el proceso |

*características técnicas de cumplimiento mínimo para Facturación.

## IX. COMPONENTE MÍNIMO DE MEDIOS DE PRODUCCIÓN

La ejecución del proceso integral de facturación de servicios de salud en la ESE HUS, debe prestarse con idoneidad y experiencia; es así como, el CONTRATISTA debe de garantizar a la entidad por escrito firmado por el representante legal, manifestando la capacidad para cumplir con los aspectos técnicos y económicos, que permitan la correcta ejecución del proceso. Así mismo, presentar propuesta de las características del software a implementar para su gestión, describiendo los módulos para el seguimiento y control del proceso. Así mismo, la propuesta debe incluir para el caso de los equipos de cómputo (95) se deberá acreditar la potestad de uso sobre estos equipos por parte del proponente a través de la factura de compra o arrendamiento en la que se enuncie serial, modelo y marca de cada uno y relación de inventario, así como el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y de la definición del soporte y asistencia técnica.

## X. OTROS REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PROCESO

### A. PLAN BÁSICO LEGAL COMPUESTO POR:

1. ***Programa de capacitación y formación del proceso que se requieren para su ejecución:***

Cronograma de capacitaciones al recurso humano que se contrate para la ejecución del proceso, por el término de duración del contrato, en el cual se especifique: Fecha, duración de la capacitación, temas a tratar, responsable.

2. ***Programa de bienestar:***

Busca fortalecer la gestión del talento humano y el fortalecimiento institucional. El programa de Bienestar Laboral debe pretender la satisfacción de las necesidades del talento humano, concebidas en forma integral en sus aspectos; biológico, psicosocial, espiritual y cultural, dando prioridad a las necesidades de subsistencia y jerarquizando las necesidades de superación.

En el diseño de un programa integral de Bienestar Laboral es necesario definir claramente y reconocer las áreas de intervención, para de esta manera procurar la cobertura total de las necesidades de la población objeto. Esta labor debe realizarse en los niveles personal, familiar y social, desde una perspectiva interdisciplinaria de tal forma que se identifiquen los factores que afectan su bienestar y desempeño laboral.

Generar estrategias y emprender acciones orientadas a fomentar la participación en actividades culturales, deportivas, recreativas, y de convivencia armónica entre el talento humano, encaminada al mejoramiento de su calidad de vida.

1. ***Programa de Salud Ocupacional:***

El principal objetivo de un programa de salud ocupacional es el de proveer de seguridad, protección y atención a los empleados u asociados en el desempeño de su trabajo.

Debe contar con los elementos básicos para cumplir con estos objetivos: Datos generales de prevención de accidentes, evaluación médica de los empleados, investigación de los accidentes que ocurran, programa de entrenamiento y divulgación de las normas para evitarlos.

El diseño e implementación del programa de salud ocupacional se realizará de acuerdo al diagnóstico y priorización de los factores de riesgo.

2. ***Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.***

Dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente.

3. ***Conformación y capacitación de los comités de salud ocupacional y brigadas de emergencias:***

Descripción breve de la forma en que se realizará la conformación de los comités de salud ocupacional y brigadas de emergencia.

Cronograma de capacitaciones sobre el particular.

4. ***Proceso de gestión ambiental:***

Decreto 351 de 2014, Resolución Conjunta 591 de 2024 y Decreto 4741 de 2005. INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN. Los proponentes deben contar con un plan de inducción y capacitación que contemple el manejo adecuado de residuos

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA.

# PROPUESTA ECONOMICA

## PROPUESTA PARA UN MES

| OFERTA PARA UN MES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SUBTOTAL | AIU | IVA SOBRE AIU | IVA 19% | TOTAL |
| 527.451.604,17 | 59.869.648,60 | 11.375.233,23 | | 598.696.486,00 |
| Son Quinientos noventa y ocho millones seiscientos noventa y seis mil cuatrocientos ochenta y seis pesos | | | | $598.696.486,00 |

## PROPUESTA PARA 4 MESES

| OFERTA PARA TRES MESES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SUBTOTAL | AIU | IVA SOBRE AIU | IVA 19% | TOTAL |
| 1.582.354.812,50 | 179.608.945,80 | 34.125.699,70 | | 1.796.089.458,00 |
| Son Mil setecientos noventa y seis millones ochenta y nueve mil cuatrocientos cincuenta y ocho millones | | | | $1.796.089.458,00 |

ALFREDO ARDILA RUEDA

Representante Legal

Bucaramanga – Colombia
Teléfonos: (607)6348809
Cra 27 # 37 – 33 Centro Empresarial Green Gold Oficina 809
WWW.MEDISOFTCOLOMBIA.COM

hospitalarios y similares de acuerdo a la normatividad nacional de carácter ambiental y a las políticas internas aprobadas en la institución.

Para dar cumplimiento a este ítem la Oficina de Calidad-Departamento de Gestión Ambiental anexa la guía para el manejo de residuos ordinarios, reciclables y peligrosos de la ESE HUS, que es un documento que orienta donde se depositan los residuos desde su generación hasta la disposición final del mismo. Así mismo, la Oficina de Calidad realizará una evaluación para verificar el cumplimiento de esta medida.

Los anteriores requisitos proceden según el régimen legal aplicable al proponente.

### *7. Procedimiento de medición de logros y metas del proceso:*

7.1. Metodología de trabajo con fines de verificación seguimiento y control de la ejecución del contrato.

7.2. Formatos de medición, evaluación y seguimiento de actividades semanales y mensuales.

7.3. Responsable de la medición.

7.4. Indicadores.

# INVITACION A PRESENTAR COTIZACION

**Ruth Alexandra Suarez Villamarin - ESE HUS** <rvillamarin@hus.gov.co> 27 de enero de 2026 a las 8:29
Para: Servigesancta@gmail.com

Bucaramanga, Enero 27 de 2025

Señores:
**SERVIGESAN CTA**

Solicitamos su amable colaboración para cotizar lo siguiente, **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HUS COMO UNA GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA Y ENVÍOS,** conforme a lo requerido por la institución y al documento adjunto. Así mismo, nos permitimos manifestar que la forma de pago está dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la factura.

Agradecemos su pronta respuesta

Cordialmente;

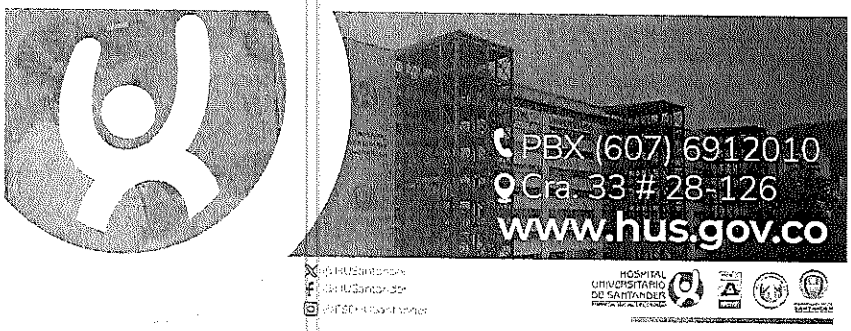
--

*RUTH ALEXANDRA SUAREZ V.*

*Apoyo Coordinación Transversal Procesos de Contratación - Sortesalud*

**Estudios de Sector**

Ext. 369




**2 adjuntos**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS.docx**
51K

**PERFILES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS_NUEVO CONTRATO 2026 (1).xlsx**
133K

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Ruth Alexandra Suarez Villamarin - ESE HUS <rvillamarin@hus.gov.co>

# INVITACION A PRESENTAR COTIZACION

**Servigesan CTA** <servigesancta@gmail.com> 27 de enero de 2026 a las 9:35
Para: Ruth Alexandra Suarez Villamarin - ESE HUS <rvillamarin@hus.gov.co>

Muy buenos dias, atendiendo su amable invitación, con mucho gusto envio cotizacion solicitada, gracias por invitarnos

Cordialmente,

Yolanda Amado Gonzalez

[El texto citado está oculto]
[El texto citado está oculto]

**"CONFIDENCIAL – HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER (ESEHUS), La información contenida en este mensaje es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona u organización a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibido y será sancionado por la Ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenvíelo de vuelta y borre el mensaje recibido inmediatamente".**

**Propuesta 27-01-2026.pdf**
628K

Bucaramanga, Enero 27 del 2026

Señores

**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER**

**Atn. Oficina de contratación**

Ciudad

Cordial saludo

Por medio de la presente presentamos oferta de servicios para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HUS COMO UNA GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA Y ENVÍOS, para La Ese Hospital Universitario de Santander HUS.**

Atentamente,

**YOLANDA AMADO GONZALEZ**

Representante Legal



Carrera 17 No. 35-08 Local 1
3162210470
servigesancta@gmail.com

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HUS COMO UNA GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA Y ENVÍOS.**

## ESPECIFICACIONES TECNICAS

## I. PROCESO DE FACTURACIÓN

A. **DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:** La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER**, para la ejecución del proceso integral de facturación requiere como mínimo el cubrimiento de acuerdo con lo descrito en el siguiente cuadro resumen:

**Tabla No. 1. Necesidad de personal***

| N° | PERFIL* | FORMACIÓN ACADÉMICA MINIMA** | EXPERIENCIA LABORAL MINIMA** | CANT. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Profesional Director de Facturación | Profesional universitario en ciencias administrativas y/o económicas, ingenierías y/o de la salud. | Experiencia profesional no inferior a un (1) año liderando procesos de facturación en instituciones de mediana o alta complejidad que conforman el Sistema General de Seguridad Social. Preferiblemente conocimientos y experiencia en sistemas de información y plataformas de facturación hospitalaria. Manejo de herramientas ofimáticas | 1 |
| 2 | Profesional en Salud Auditor de Cuentas Médicas | Profesional Universitario en medicina u otras áreas de la salud; con Especialización en alguna de las siguientes áreas: Gerencia de Servicios de Salud, Auditoria Médica, Seguridad Social o a fines. | Experiencia certificada de seis (6) meses en entidades integrantes del sistema general de seguridad social en cargos asistenciales o administrativos con relación a las funciones del cargo | 2 |
| 3 | Profesional en Gestión de Datos y Soporte | Título profesional y/o certificación de estudios culminados de ingeniería o a fines, Contaduría u otras ciencias administrativas y/o económicas | Experiencia profesional mínimo de un (1) año la cual; se debe entender por la experiencia desarrollada a partir de la fecha del título profesional de manera continua o discontinua en sistemas de información hospitalaria y gestión de datos clínicos/administrativos. Manejo de RIPS y análisis de procesos de facturación Excel avanzado (formulación, macros, | 1 |



Carrera 17 No. 35-08 Local 1
3162210470
servigesancta@gmail.com

| N° | PERFIL* | FORMACIÓN ACADÉMICA MINIMA** | EXPERIENCIA LABORAL MINIMA** | CANT. |
|---|---|---|---|---|
| | | | conexiones a bases de datos). Normativa de facturación en salud. | |
| 4 | Coordinadores de Procesos | Título tecnólogo en áreas de Administración, economía, ingenierías o de salud u homologación a experiencia mínima requerida | Experiencia mínima de dos (2) años en cargos de revisión de cuentas médicas, coordinación y/o liderazgo de equipos de trabajo, supervisión de servicios u otras actividades directamente relacionadas con las funciones del cargo. Preferiblemente experiencia y conocimientos en sistemas de información y plataformas de facturación hospitalaria, así como manejo de herramientas ofimáticas y administración de bases de datos. | 5 |
| 5 | Auxiliares de Facturación (liquidadores) | Formación académica mínima como técnico en áreas administrativas, de Ingeniería o de la Salud y/o tres (03) semestres de una carrera profesional cursados y aprobados. | Experiencia mínima de seis (6) meses en actividades administrativas y/o en desarrollo de actividades a fines a las funciones definidas para el perfil y/o experiencia de seis (6) meses en el manejo de sistemas (Word, Excel, manejo de sistemas de facturación hospitalaria) y archivo. Manejo de bases de datos. | 43 |
| 6 | Auxiliares de Admisiones y Autorizaciones | Formación académica mínima como técnico en áreas administrativas, de Ingeniería o de la Salud y/o tres (03) semestres de una carrera profesional cursados y aprobados. | Experiencia mínima de seis (6) meses en actividades administrativas y/o en desarrollo de actividades a fines a las funciones definidas para el perfil y/o experiencia de seis (6) meses en el manejo de sistemas de facturación, preferiblemente en sistemas de facturación hospitalaria. | 27 |
| 7 | Técnicos de Cuentas (Revisores) | Título técnico o tecnólogo en áreas de la salud, Administración, ingenierías o a fines. | Experiencia mínima de un (1) año en actividades administrativas y/o en desarrollo de actividades afines a las funciones definidas para el perfil. | 15 |
| | Técnicos de Cuentas (Revisores ADRES) | Título técnico o tecnólogo en áreas de la salud, Administración, ingenierías o a fines. | Experiencia mínima de un (1) año en actividades administrativas y/o en desarrollo de actividades afines a las funciones definidas para el perfil. | 3 |
| 8 | Técnico de RIPS | Formación académica mínimo como técnico en áreas Administrativas, de Ingeniera de la Salud, y/o tres (3) semestres de una carrera profesional cursados y aprobados | Experiencia de un (1) año en manejo de bases de datos, archivos planos y transmisión de datos. Conocimientos de sistemas de información relacionados con la salud o sistemas de facturación hospitalaria preferiblemente, programa Dinámica General Hospitalaria. Manejo de herramientas ofimáticas, construcción y administración de bases de datos. | 4 |
| 9 | Auxiliares Administrativos | Formación académica mínima bachiller | Experiencia mínima de seis (6) meses en actividades administrativas y/o en desarrollo de actividades a fines a las funciones definidas para el perfil y/o | 11 |



Carrera 17 No. 35-08 Local 1

3162210470

servigesancta@gmail.com

| N° | PERFIL* | FORMACIÓN ACADÉMICA MINIMA** | EXPERIENCIA LABORAL MINIMA** | CANT. |
|---|---|---|---|---|
| | | | experiencia de seis (6) meses en el manejo de sistemas (Word, Excel, manejo de sistemas de facturación hospitalaria) y archivo. Manejo de bases de datos | |
| 10 | Técnico de Sistemas | Título de formación técnica o tecnóloga en Sistemas, administración informática, análisis de sistemas, programación de computadores, diseño de sistemas y computación, sistemas y telecomunicaciones o afines. | Experiencia de un (1) año en manejo de bases de datos, archivos planos, transmisión de datos, administración de redes y/o mantenimiento de equipos. | 1 |
| 11 | Auxiliares de recaudo | Formación académica mínima como técnico en áreas Administrativas, de ingeniería o de la Salud, y/o tres (3) semestres de una carrera profesional cursados y aprobados. | Experiencia mínima de seis (6) meses en actividades administrativas y/o desarrollo de actividades a fines a las funciones del perfil. | 4 |
| | TOTAL | | | 117 |

* Perfiles según anexo **No. 1 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4**

** Para verificar equivalencias y demás requisitos remitirse al anexo No. 1 **GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4.**

El personal requerido es para dar cubrimiento a:

## II. GESTION PARA LA ADMISIÓN Y FACTURACION DE SERVICIOS

### A. ADMISIONES Y AUTORIZACIONES:

El área de admisiones es la encargada de realizar las actividades conducentes a admitir al usuario para el servicio de hospitalización, Procedimientos programados o de urgencias de la E.S.E. Hospital Universitario de Santander; así como, de tramitar las diferentes autorizaciones frente a las ERP.

El área de admisiones es responsable de la identificación del usuario y la verificación de derechos para proceder a realizar la apertura del ingreso; momento desde el cual se empiezan a contabilizar los días de estancia del usuario y se empiezan a cargar en dicho ingreso todos los servicios que se le presten al mismo. En caso tal de que el usuario no cuente con aseguramiento y tampoco pueda afiliarse a un sistema de salud una vez validado por el equipo de gestores de afiliación de la ESE HUS; como última estancia se gestionará título valor (pagaré) como respaldo de la deuda por la prestación de servicios. Es así como, desde el servicio de admisiones se asegurará las actividades conducentes a la identificación del responsable de pago; **por lo cual apoyarán contingencias y actividades de afiliación transaccional.**


Carrera 17 No. 35-08 Local 1
3162210470
servigesancta@gmail.com

La verificación de derechos de los usuarios es el procedimiento por medio del cual se identifica la entidad responsable del pago de los servicios de salud que demanda el usuario y el derecho de este, a ser cubierto por dicha entidad.

## 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Garantizar el cubrimiento de los diferentes puntos de servicio definidos por la ESE HUS para la admisión, para lo cual es necesario que el recurso humano maneje el mismo perfil y esté en disposición de asumir las actividades y manejar el proceso en el momento en que se requiera, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 3374 de 2000, y en la Resolución 3047 de 2008; así como demás normas vigentes y aplicada para el subproceso de admisiones y autorizaciones

Se proyecta una necesidad mínima de VEINTISIETE (**27) auxiliares de admisiones y autorizaciones** distribuidos por los diferentes servicios, atendiendo perfil según anexo **No. 1 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO**, que forman parte integral del presente estudio.

El proceso debe cubrir como mínimo las siguientes franjas por servicio:

1.1 Hospitalización: Cubrimiento de lunes a viernes de 7 am a 5 pm, sábados y domingos de 7 am a 1 pm o en el horario que establezca la ESE HUS por necesidad y el cual no esté descrito en el presente requerimiento. La cantidad de personal asignado es según demanda y necesidad del servicio. Debe haber cobertura en horas de almuerzo y descanso; rotación por turnos

1.2. Urgencias: Servicio 24 horas, cubrir todos los servicios en horas de la noche y el domingo; cumpliendo con el proceso de autorizaciones en cuanto al trámite de estas y el diligenciamiento de pagarés en caso de ser necesario (usuarios sin ningún tipo de seguridad social o cobertura).

***Nota:*** Garantizar y disponer de personal para cubrimiento adicional, en caso de requerirse por demanda del servicio.

## 2. LIQUIDACION:

Procedimientos básicos de la ESE HUS:

**2.1.** Cargar en el sistema de información de la ESE HUS los servicios prestados y solicitados.
**2.2.** Gestionar los soportes en las diferentes áreas de la Institución requeridos como anexos de la factura.

**2.3.** Establecer pagador y liquidar cuenta.

**2.4.** Recaudar los pagos por concepto de servicios prestados a particulares, abonos y otros recaudos autorizados.

**2.5.** Entregar factura al área de envíos con sus respectivos soportes, con fines de enviar al área de cartera para su radicación.


Carrera 17 No. 35-08 Local 1
3162210470
servigesancta@gmail.com

## B. LIQUIDACIÓN DE CUENTAS (FACTURACIÓN):

### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

**Garantizar el cubrimiento de los diferentes puntos de servicio y en los horarios dispuestos para liquidación, definidos por la ESE**; para lo cual es necesario que el recurso humano maneje el mismo perfil y esté en disposición de asumir las actividades y manejar el proceso en el momento en que se requiera, dando cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes y que aplican para el subproceso de liquidación de cuentas.

El equipo operativo mínimo para atender la necesidad es de CUARENTA Y TRES **(43) Auxiliares de Facturación (liquidadores)** distribuidos por los diferentes servicios definidos por la ESE HUS. El perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 2 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

El proceso debe cubrir como mínimo las siguientes franjas por servicio.

**1.1.** Facturación de servicios ambulatorios
**1.2.** Oncología.
**1.3.** Apoyo Diagnóstico y terapéutico.
**1.4.** Laboratorio clínico y Banco de sangre.
**1.5.** Rehabilitación
**1.6.** Farmacia (NO PBS)

**Cubrimiento según disposición de horarios de servicio de la ESE HUS.** Se requiere atención continua con cubrimiento al medio día; por lo que, se debe de hacer programación por turnos, flexibilización de jornadas y horas complementarias según la demanda u horarios requeridos por la ESE HUS

En el servicio ambulatorio, el auxiliar de facturación (liquidador) garantizará la verificación de los pagos realizados a través de los diferentes canales de recaudo establecidos por la ESE HUS de usuarios particulares y/o anticipos realizados por aquellas ERP, con las cuáles no hay contrato. Así mismo, verificará el pago de cuota moderadora y/o copago de acuerdo con la norma para las ERP que lo hayan acordado con la ESE HUS. Adicional, verificarán solicitudes de autorización en plataforma.

***1.7.*** *Facturación servicio de urgencias:* Servicio las 24 horas diarias de lunes a Domingo. es por ello por lo que, se debe de hacer programación por turnos, flexibilización de jornadas y horas complementarias según la demanda

***1.8.*** *Facturación servicios de hospitalización:*


Carrera 17 No. 35-08 Local 1
3162210470
servigesancta@gmail.com

**1.9.** de 7 am a 5 pm y domingos de 8 am a 5 pm o en el horario que establezca la ESE HUS por necesidad y el cual no esté descrito en el presente requerimiento. La cantidad de personal asignado es según demanda y necesidad del servicio a partir de programación. Debe haber cobertura en horas de almuerzo y descanso; rotación por turnos.

**1.1.** *Unidad de cuidados intensivos uci, quemados (liquidación):* Cubrimiento de lunes a viernes de 7 am a 6 pm, sábados de 7 am a 5 pm y domingos de 8 am a 4 pm o en el horario que establezca la ESE HUS por necesidad y el cual no esté descrito en el presente requerimiento. La cantidad de personal asignado es según demanda y necesidad del servicio. Debe haber cobertura en horas de almuerzo y descanso; rotación por turnos.

**1.2.** *Pediatría:* Cubrimiento de lunes a viernes de 7 am a 6 pm, sábados de 7 am a 5 pm y domingos de 8 am a 4 pm o en el horario que establezca la ESE HUS por necesidad y el cual no esté descrito en el presente requerimiento. La cantidad de personal asignado es según demanda y necesidad del servicio. Debe haber cobertura en horas de almuerzo y descanso; rotación por turnos.

**1.3.** *Ginecobstetricia*: Cubrimiento de lunes a viernes de 7 am a 6 pm, sábados de 7 am a 5 pm y domingos de 8 am a 4 pm o en el horario que establezca la ESE HUS por necesidad y el cual no esté descrito en el presente requerimiento. La cantidad de personal asignado es según demanda y necesidad del servicio. Debe haber cobertura en horas de almuerzo y descanso; rotación por turnos.

**1.4.** *Medicina interna y especialidades quirúrgicas:* Cubrimiento de lunes a viernes de 7 am a 6 pm, sábados de 7 am a 5 pm y domingos de 8 am a 4 pm o en el horario que establezca la ESE HUS por necesidad y el cual no esté descrito en el presente requerimiento. La cantidad de personal asignado es según demanda y necesidad del servicio. Debe haber cobertura en horas de almuerzo y descanso; rotación por turnos.

**1.5.** *Refacturación*: Se asignará un ejecutor responsable de apoyar de manera permanente el proceso de refacturación hospitalaria, derivado de objeciones por devoluciones y/o glosas, así como por caducidad en la emisión de la factura u otros conceptos normativos aplicables. Esta labor tendrá como finalidad asegurar la oportunidad, corrección y consistencia de la información facturada, garantizando el cumplimiento de los requisitos técnicos, contractuales y normativos vigentes.

***Nota:*** **Garantizar y disponer de personal para cubrimiento adicional, en caso de requerirse por demanda del servicio.**

**C. RECAUDO:**

Garantizar el cubrimiento 24 horas diarias durante los siete (7) días a la semana para recaudo a usuarios por prestación de servicios en la ESE HUS, a través de medios electrónicos o efectivo.

El equipo operativo mínimo, se integrará por CUATRO (4) **Auxiliares de recaudo.** El perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 11 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO.**



Carrera 17 No. 35-08 Local 1
3162210470
servigesancta@gmail.com

## D. REVISORIA:

La revisoría de cuenta es fundamental para el proceso, con fines de asegurar la idoneidad y calidad de los conceptos y valores liquidados a partir de los registros de actividades asistenciales, de enfermería, de diagnóstico y procedimentales, realizadas al usuario durante su estancia o prestación ambulatoria del servicio. La revisión de la cuenta debe realizarse antes de ser confirmada la factura, por lo tanto, el proceso debe garantizar un responsable por servicio.

Las resoluciones, circulares y manuales vigentes de ADRES establecen requisitos técnicos estrictos para la radicación de FURIPS, como firma digital, formatos .txt, delimitadores, cronogramas claros para radicación, y presentación digital a través del portal de ADRES; es así como, con el fin de dar cumplimiento estricto a la normatividad expedida por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, y minimizar el riesgo de glosas, devoluciones y rechazos que afectan la oportunidad y efectividad en la recuperación de recursos, se debe de destinar tres (3) revisores a tres (3) etapas críticas del proceso: Admisiones (FURIPS), Revisoría de Cuentas con cargo al ADRES sobre prefectura y RIPS.

## 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Garantizar el cubrimiento para atender el seguimiento a los diferentes servicios; para lo cual es necesario que el recurso humano maneje el mismo perfil y esté en disposición de asumir las actividades y manejar el proceso en el momento en que se requiera, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 3374 de 2000; así como demás normas vigentes y aplicadas para el subproceso de liquidación de cuentas.

Se proyecta una necesidad de DIECIOCHO (**18**) **Técnicos de cuentas (Revisores)** distribuidos para el seguimiento de los diferentes servicios, incluyendo Admisiones (FURIPS), Revisoría de Cuentas con cargo al ADRES sobre prefectura y RIPS. El perfil y actividades se detallan en el anexo **No. 3 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, , PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO**, que forma parte integral del presente estudio.
El proveedor del servicio para el proceso debe de asegurar un cubrimiento tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley, para verificación de cuentas de los diferentes servicios: Admisiones, Urgencias, Bloque Quirúrgico, Alto Costo, Pediatría, Ginecobstetricia, Central de Facturación, servicios ambulatorios, consulta externa, SOAT-ADRES y RIPS. ***Nota:*** Garantizar y disponer de personal para cubrimiento adicional, en caso de requerirse por demanda del servicio

## E. AUDITORIA CUENTAS MÉDICAS:

Garantizar la auditoría de cuentas médicas dentro del proceso de facturación, así como, verificación a los procesos de enfermería en relación con la facturación y/o liquidación de servicios prestados durante la estancia en la ESE HUS, con el objetivo fundamental de identificar y solucionar inconsistencias en el


Carrera 17 No. 35-08 Local 1
3162210470
servigesancta@gmail.com

proceso de facturación y de relacionamiento entre lo ejecutado, lo registrado y los conceptos a liquidar. La auditoría de cuentas médicas tiene como fin fortalecer el flujo de caja a partir de la calidad del dato, asegurando que la relación de lo facturado esté acorde con los parámetros contractuales definidos y la normatividad vigente.

Es así como, el proveedor del servicio debe realizar una validación de las cuentas médicas de acuerdo con lo establecido en la resolución 3047 de 2008 y demás normatividad vigente para facturación de servicios de salud.

## 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

El equipo operativo mínimo requerido es de DOS **(2) Profesionales de la Salud en Auditoria cuentas médicas**, quienes deberán apoyar el proceso de facturación para verificar el cumplimiento de lo pactado contractualmente, de los manuales tarifarios y la normatividad vigente, en todo lo relacionado con auditoría prefacturación y pre – envío. El proveedor del servicio para el proceso debe de asegurar un cubrimiento individual tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley.

El perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 4 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO**, que forma parte integral del presente estudio.

## III. GESTION ADMINISTRATIVA

### A. SOPORTE ADMINISTRATIVO:

Dentro del proceso de facturación, se garantizará las actividades de recopilar y organizar la información que generan los servicios sobre la atención prestada a cada paciente, generando, armando, revisando, escaneando y enviando a Cartera las facturas que sirven como soporte para el cobro de los servicios ante las diferentes entidades responsables de pago. Así mismo, actividades de soporte administrativo para la recopilación y/o consecución de soportes cuando sea inherente a facturación, como actividades inherentes a la gestión de devoluciones.

### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Se debe de garantizar **ONCE (11) auxiliares administrativos**. Cubrimiento individual tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley.



Carrera 17 No. 35-08 Local 1
3162210470
servigesancta@gmail.com

Las especificaciones técnicas de los **Auxiliares Administrativos** se presentan en el **anexo No. 5 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

**B. RIPS:**

Dentro del proceso de facturación, el ejecutor del proceso debe proveer los datos mediante los RIPS, con fines de verificar lo realizado durante el proceso de liquidación de cuentas además de, recolectar información para ser procesada con fines normativos y estadísticos.

**1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:**

Garantizar como mínimo un recurso humano de **CUATRO (4) personas como técnico RIPS.** Cubrimiento individual tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley.

Las especificaciones técnicas para el perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 6 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

**C. SOPORTE TECNOLÓGICO:**

Dentro del proceso de facturación, el ejecutor del proceso debe garantizar el apoyo de las actividades inherentes a la administración, asistencia o soporte a la empresa contratista o a los colaboradores en relación con el mantenimiento de hardware, redes y sistemas; así como, realizar apoyo al área de RIPS.

**1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:**

Garantizar como mínimo UN recurso humano **(1) como técnico en sistemas.** Cubrimiento tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley.

Las especificaciones técnicas para el perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 7 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio

**D. COORDINACIÓN DEL PROCESO:**

El prestador del servicio debe asegurar la coordinación del proceso de facturación a partir de actividades conducentes a la eficiencia y calidad del objeto contratado, ejerciendo liderazgo y control para los subprocesos de admisiones-autorizaciones, liquidación de cuentas, revisoría y auditoría de cuentas médicas; así como, para la gestión de envíos y devoluciones.


Carrera 17 No. 35-08 Local 1
3162210470
servigesancta@gmail.com

1. **DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:**

Garantizar como mínimo un recurso humano de CINCO **(5) Coordinadores de Procesos.** Las especificaciones técnicas para el perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 8 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

2. **CUBRIMIENTO:**

Cubrimiento individual tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley; con disponibilidad telefónica y presencial para atender situaciones de Emergencia en horarios distintos al asignado.

**E. DIRECCIÓN DEL PROCESO:**

El proveedor del servicio de facturación debe de garantizar la dirección del proceso con fines de planear, controlar, coordinar, asesorar e implementar, todas las actividades, políticas y estrategias propias del proceso de facturación, aplicando las normas legales vigentes, que le garantice a la ESE HUS el cobro exacto y oportuno a partir de la liquidación de los servicios prestados a usuarios de las diferentes ERP.

1. **DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:**

Garantizar como mínimo un recurso humano de **UN (1) Profesional Director de Facturación**. Debe asegurarse un cubrimiento tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley, con disponibilidad telefónica y presencial para atender situaciones de Emergencia en horarios distintos al asignado.

Las especificaciones técnicas para el perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 9 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

## IV. GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**A. SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El prestador del servicio debe de garantizar el respaldo al desarrollo de los procesos informáticos relacionados con el software DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA (DGH), facturación y envíos, a partir de la generación de reportes, conciliaciones e informes que se estipulen en los pliegos, informes externos o, informes según necesidad de la ESE HUS.

1. **DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:**

Garantizar como mínimo un recurso humano de **UN (1) Profesional en Gestión de Datos y Soporte**. Debe asegurarse un


Carrera 17 No. 35-08 Local 1
3162210470
servigesancta@gmail.com

cubrimiento tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley, con disponibilidad telefónica y presencial para atender situaciones de Emergencia en horarios distintos al asignado.

Las especificaciones técnicas para el perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 10 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

**B. PERIODICIDAD E INFORMES PARA PRESENTARSE DEL PROCESO:**

**1. ADMISIONES Y AUTORIZACIONES:**

*1.1. Informe de autorizaciones:*

1.1.1. Reporte Excel de Autorizaciones tramitadas durante el mes, indicando el nombre del usuario, historia clínica, entidad a la que pertenece, procedimientos tramitados.
1.1.2. Informe ejecutivo indicando los motivos de no trámite o dificultades para la autorización.
1.1.3. Verificación mensual con el área de envíos; con fines de identificar las facturas pendientes por enviar porque carecen de Autorización.
1.1.4. Otros informes que sean solicitados por el Supervisor técnico y/o la Gerencia.

*1.2. Informe de pagarés:*

1.2.1. Malla (Excel) con datos del deudor y codeudor, valor de cuota de recuperación, abonos (en cama y/o al egreso), saldo, cuotas financiadas y entrega a cartera.
1.2.2. Control y seguimiento a generación de consecutivos de pagarés.
1.2.3. Informe de la relación mensual de pagarés gestionados y entregados al área de Cartera.
1.2.4. Informe mensual de pagarés anulados y causales de anulación
1.2.5. Otros informes que sean solicitados por el Supervisor técnico y/o la Gerencia.

*1.3. Informes de Admisiones*

1.3.1. Reporte de Ingresos por servicio, por aseguradora, por ERP, por ejecutor
1.3.2. Informe ejecutivo mensual consolidado de novedades de admisiones y por vía de ingreso e IPS de referencia.
1.3.3. Otros informes que sean solicitados por el Supervisor técnico y/o la Gerencia.

**2. LIQUIDACIÓN:**

*2.1. Informes facturación:*

2.1.1. Informe de ventas por entidad y por Régimen. (Mensual)
2.1.2. Comparativos de ventas por empresa y por régimen. (Mensual).
2.1.3. Informe de ventas por centros de costos. (Mensual y Acumulado).


Carrera 17 No. 35-08 Local 1
3162210470
servigesancta@gmail.com

2.1.4. Informe de producción por usuario, por empresa y por servicio.
2.1.5. Informe de notas crédito y débito elaborados por facturación, motivos de notas crédito. (Consolidado mensual).
2.1.6. Informe mensual de refacturación especificando cantidad, valores, motivo de refacturación y datos de nueva factura; generando indicador de seguimiento y cumplimiento mensual. ***Nota:*** *En caso de no llevarse la refacturación en los términos de tiempo indicados (máximo 15 días hábiles posteriores a la recepción del comunicado por parte del área de cartera), presentar junto con el informe la causal y plan de acción que evidencie compromiso y mejora en los tiempos de respuesta.*
2.1.7. RIPS realizados a las diferentes entidades responsables de pago durante el mes, como soporte de la factura electrónica de venta (FEV) con validación previa de la DIAN, los cuales deberá contar con su respectivo CUV, el cual también debe ser validado ante el Ministerio de Salud y Protección Social para envío al área de cartera para su radicación ante las diferente ERP
2.1.8. Informe de egresos mensuales, debidamente depurado, es decir, que solo refleje los pacientes que egresaron de la institución. (No incluir, particiones de cuentas, refacturación).
2.1.9. Backup en medio magnético o en unidad de almacenamiento virtual de todos los escaneos de la totalidad de la facturación generada en el mes con sus soportes; la cual debe ser de acceso para Facturación y Cartera. La información debe ser almacenada en tiempo real o mes vencido a la facturación generada.
2.1.10. Facturación pendiente por enviar, especificando los motivos de no envío. (Mensual), desglosada por vigencia y para el año actual, discriminarse por mes.
2.1.11. Informe de trazabilidad o avances del pendiente por radicar de un mes a otro.
2.1.12. Indicadores del área de facturación. (Mensual).
2.1.13. Informe y actas de conciliación con los subsistemas de cartera y contabilidad. (Mensual)
2.1.14. Otros informes que sean solicitados por el Supervisor técnico y/o la Gerencia.

2.2. *Informes de recaudo:*
2.2.1. Realizar arqueo diario para cierre de Caja y las copias de éstos deben de aportarse con el informe mensual de ejecución
2.2.2. Otros informes que sean solicitados por el Supervisor técnico y/o la Gerencia.

**3. NORMAS:**

El proceso de facturación se regirá conforme a la normatividad vigente y acuerdos contractuales de la ESE HUS

## V. CONTROLES Y ACCIONES

El prestador del servicio deberá llevar los siguientes controles en el proceso y contemplar dentro del modelo de ejecución propuesto para facturación, como mínimo:


Carrera 17 No. 35-08 Local 1
3162210470
servigesancta@gmail.com

## A. ADMISIONES Y AUTORIZACIONES:

1. Generar el reporte para llevar el control de los ingresos y de la facturación: Ingresos diarios, ingresos facturados, ingresos por cerrar, facturas radicadas, facturas e ingresos anulados.
2. Actualización diaria del censo y reporte a los diferentes servicios de este.
3. Manejo de listas de chequeo que permitan llevar un mejor control sobre los documentos y soportes necesarios y requeridos en el momento del ingreso del paciente.
4. Realizar seguimiento al consecutivo de ingresos, por tanto, se debe llevar el control de ingresos anulados, abiertos, bloqueados y activos en el sistema.
5. Los pagarés NO ACTIVOS (cualquiera que sea su causa), se deben de organizar en cajas en orden consecutivo con su respectiva relación en medio magnético, para hacer el cruce con el informe inicial entregado por el área de admisiones.
6. Realizar las actividades pertinentes ante las ERP para solicitar las autorizaciones.
7. Cumplir con los tiempos definidos por ley, para el envío de los anexos técnicos cuanto no se cuenta aún con la autorización.
8. Responder oportunamente las solicitudes de cotización que sean requeridas por las diferentes entidades y/o particulares, con fines de pagos anticipados en un término no superior a 24 Horas
9. Demás controles que se deriven de la supervisión técnica de la ESE HUS, auditoría y/o planes de mejora

## B. CONTROLES PROCESO DE FACTURACIÓN:

1. El consecutivo de facturación, teniendo en cuenta las facturas que tiene notas crédito totales, y detallando los motivos por las cuales fueron realizadas.
2. Realizar revisión de la facturación generada semanalmente, asegurando la totalidad de los anexos; en caso de faltar soportes, éstos se deben de conseguir antes de que se inicie la presentación y envío de las cuentas a las empresas. Aquellos soportes que son de competencia del proceso de facturación se deben de aportar dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
3. **Ingresos abiertos**: La facturación debe de corresponder al 95% de los egresados, siempre y cuando **NO** sea de responsabilidad del proceso y/o salidas de los tres últimos días del mes. Los ingresos abiertos (ambulatorios y hospitalarios) deben de ser justificados; presentando la trazabilidad de la gestión realizada para su oportuna liquidación.
4. **Enviado a cartera para radicar**: Con la entrada en vigor de la Resolución No. 2275 del 28 de diciembre de 2023, se modifica los tiempos para enviar a Cartera y la radicación; por cuanto el contratista de facturación está obligado de enviar la FEV con todos sus anexos al área de Cartera dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su generación; garantizado:



Carrera 17 No. 35-08 Local 1
3162210470
servigesancta@gmail.com

- RIPS como soporte de la factura electrónica de venta (FEV) con validación previa de la DIAN con su respectivo CUV, el cual también debe ser validado ante el Ministerio de Salud y Protección Social para envío al área de cartera para su radicación ante las diferente ERP
- Desde el área de Facturación, con gusto podemos suministrar las tarifas por servicio que requiera.
- En caso de aplicar de responsabilidad del proceso, notas crédito (NC), notas debito (ND), deben actualizarse los RIPS y deben ser validados y enviados a las entidades responsables de pago (ERP) y demás pagadores.
- Si hay glosas relacionadas con los RIPS que no afectan el valor de la factura, se deben ajustar los RIPS y enviarlos al pagador.
- El contratista no puede modificar la estructura ni las especificaciones técnicas de los RIPS.

En caso de que el área de Cartera sea quien no haya cumplido con los tiempos normativos de la mencionada norma, éste debe de presentar solicitud formal mediante oficio al profesional Universitario de Facturación con su respectiva justificación, para definir el actuar en el caso particular.

El pendiente de enviado a radicar se controlará así:

- A través del seguimiento a los ingresos abiertos con egreso, citado en el numeral 3
- En la situación que, una factura NO haya sido enviada a radicar en los tiempos definidos en la norma; siendo anulada y reemplazada una vez o en varias oportunidades y se determine sea por responsabilidad del CONTRATISTA que ejecuta el proceso de facturación, se descontará del valor mensual de pago a reconocer al contratista, un porcentaje por el incumplimiento en el envío a Cartera, así:

Tabla. Facturas dejadas de enviar a Cartera para radicación

| RANGOS | | % DEDUCIBLE POR FACTURA CIÓN NO ENVIADA A RADICAR |
|---|---|---|
| DESDE | HASTA TOTAL VALOR DE FACTURAS NO ENVIADA A RADICAR | |
| 0 | $500.000.000 | 2% |
| $500.000.001 | $1.000.000.000 | 4% |
| $1.000.000.001 | En adelante | 6% |

5. La base del pendiente por enviar a Cartera; para efectos de seguimiento, corresponde al valor de las ventas, excluyendo: Refacturaciones, Facturación a particulares, facturación de contratos con condición especial para radicación; es decir, aquellos que, se envía una única factura a la ERP por los diferentes servicios prestados a sus usuarios y; pagos anticipados
6. En la situación que, no sea posible el envío de la facturación con sus soportes al área de Cartera, se llevará a cabo la anulación de la FEV y se expedirá una nueva; aclarando que, el CONTRATISTA que ejecuta el proceso de


Carrera 17 No. 35-08 Local 1
3162210470
servigesancta@gmail.com

facturación debe de presentar notificación y causal; siendo específico en los motivos, con fines de determinar la responsabilidad.

7. Las dificultades de orden externo que hayan dado motivo al no envío de facturación a Cartera para posterior radicación, deben de subsanarse en un máximo de cinco (5) días calendario
8. Aquellas facturas que sean enviadas a refacturar deben de cumplir con los requisitos normativos establecidos en la Resolución No. 2275 del 28 de diciembre de 2023, el termino estipulado en los aspectos técnicos del presente contrato, para envío al área de Cartera dentro de los quince (15) días siguientes a la generación de la factura.
9. Demás controles que se deriven de la supervisión técnica de la ESE HUS, auditoría y/o planes de mejora
10. OTROS: Las facturas que sean sujetas de refacturar, se hará mediante el proceso establecido en ESE HUS, así:

- Tramite en DGH con aceptación al 100%
- Anulación por facturación.
- Generación de la nueva factura (conservando el mismo ingreso).
- Cuando la factura no se pueda anular por facturación y/o sea aceptación parcial se debe solicitar la realización de la nota crédito al área de cartera.
- Realizar retroalimentación de los motivos de devoluciones como de las aceptaciones a los diferentes actores del proceso.

## VI. 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:

A. Posibilidad de implementación de procesos manuales y sistemas a instaurar (Anexar los formatos en orden de acuerdo con el servicio que correspondan, esquema para la socialización con el grupo de trabajo).
B. Procesos y procedimientos para ingresar al sistema la información una vez se haya instaurado el sistema de información vigente en caso de haberse presentado caídas o fallas en el mismo. (Presentar el instructivo que se le entregará a cada usuario de la red (liquidación) para proceder a efectuar el ingreso de la información al sistema, claro, conciso y preciso).
C. 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).

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.


Carrera 17 No. 35-08 Local 1
3162210470
servigesancta@gmail.com

## VII. COMPONENTE MÍNIMO DE RECURSO HUMANO

La ejecución del proceso integral de facturación de servicios de salud en la ESE HUS, 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 HUS, para lo cual presentará una propuesta de estructura organizacional para la ejecución del proyecto, incluyendo como mínimo los funcionarios definidos en el ítem de recurso humano (numeral 1.3 especificaciones técnicas) y el modelo integral propuesto para ejecutar el proceso de facturación, atendiendo los aspectos técnicos del presente requerimiento.

## VIII. COMPONENTE TECNICO: MEDIOS DE PRODUCCIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos planteados por la ESE HUS, 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/CANTIDAD |
|---|---|
| Papelería-Insumos | De acuerdo con la necesidad del servicio, garantizar la disposición de elementos para la impresión al 100% de las facturas con sus respectivos soportes |
| Puestos de trabajo | De acuerdo con la necesidad de personas que se definan para la estructura |
| Servicio de mensajería | Mensajería local y mensajería certificada para envíos fuera de la ciudad |
| Equipos periféricos para registro de admisiones | De acuerdo con la necesidad del servicio |
| Almacenamiento y transmisión de datos | Software para registro, almacenamiento y trazabilidad del proceso |
| Comunicaciones | De acuerdo con la necesidad |
| Conectividad | De acuerdo con la necesidad de equipos para garantizar la productividad y eficiencia en el proceso |
| Elementos de Protección personal | Los requeridos según perfil |
| Arrendamiento y consumo servicios públicos | De acuerdo con la necesidad de espacio y/o ubicación del inmueble |

| CONCEPTO | CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE CUMPLIMIENTO MÍNIMO PARA FACTURACIÓN | DESCRIPCIÓN/ CANTIDAD |
|---|---|---|
| Equipo de cómputo | Adquisición de equipo de cómputo con las siguientes características de cumplimiento MINIMO:<br>Marca: sin especificar<br>Procesador core i5<br>Velocidad procesador 3,2 Ghz<br>Memoria RAM 8GB DDR4<br>DISCO DURO 1TB 7200RPM SATA o DISCO ESTADO SOLIDO (SSD) MINIMO DE 256 Gb | 95 |



Carrera 17 No. 35-08 Local 1

3162210470

servigesancta@gmail.com

| | | |
|---|---|---|
| | Windows 10 Pro<br>PS/2 Keyboard PS/2 Optical Mouse<br>Monitor LW 1911 18.5" LED | |
| Impresoras Laser | Especificaciones mínimas: Velocidad hasta 35 ppm, memoria 256 MB, dúplex, puerto USB 2.0 3.0 y Ethernet 10/100/1000 Base Tx. | 50 |
| Scanner | Todos los scanner de trabajo pesado, excepto los scanner cama plana tamaño oficio y/o carta. | 30 |
| INTERNET | El contratista deberá garantizar el servicio de internet de fibra óptica para la totalidad de equipos solicitados, con una velocidad mínima de 10Mbps reuso uno a uno (1:1) | De acuerdo con la necesidad de equipos para garantizar la productividad y eficiencia en el proceso |

*características técnicas de cumplimiento mínimo para Facturación.

## IX. COMPONENTE MÍNIMO DE MEDIOS DE PRODUCCIÓN

La ejecución del proceso integral de facturación de servicios de salud en la ESE HUS, debe prestarse con idoneidad y experiencia; es así como, el CONTRATISTA debe de garantizar a la entidad por escrito firmado por el representante legal, manifestando la capacidad para cumplir con los aspectos técnicos y económicos, que permitan la correcta ejecución del proceso. Así mismo, presentar propuesta de las características del software a implementar para su gestión, describiendo los módulos para el seguimiento y control del proceso. Así mismo, la propuesta debe incluir para el caso de los equipos de cómputo (95) se deberá acreditar la potestad de uso sobre estos equipos por parte del proponente a través de la factura de compra o arrendamiento en la que se enuncie serial, modelo y marca de cada uno y relación de inventario, así como el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y de la definición del soporte y asistencia técnica.

## X. OTROS REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PROCESO

### A. PLAN BÁSICO LEGAL COMPUESTO POR:

***1. Programa de capacitación y formación del proceso que se requieren para su ejecución:***

Cronograma de capacitaciones al recurso humano que se contrate para la ejecución del proceso, por el término de duración del contrato, en el cual se especifique: Fecha, duración de la capacitación, temas a tratar, responsable.

***2. Programa de bienestar:***

Busca fortalecer la gestión del talento humano y el fortalecimiento institucional. El programa de Bienestar Laboral debe pretender la satisfacción de las necesidades del talento humano, concebidas en forma integral en sus aspectos; biológico,


Carrera 17 No. 35-08 Local 1
3162210470
servigesancta@gmail.com

psicosocial, espiritual y cultural, dando prioridad a las necesidades de subsistencia y jerarquizando las necesidades de superación.

En el diseño de un programa integral de Bienestar Laboral es necesario definir claramente y reconocer las áreas de intervención, para de esta manera procurar la cobertura total de las necesidades de la población objeto. Esta labor debe realizarse en los niveles personal, familiar y social, desde una perspectiva interdisciplinaria de tal forma que se identifiquen los factores que afectan su bienestar y desempeño laboral.

Generar estrategias y emprender acciones orientadas a fomentar la participación en actividades culturales, deportivas, recreativas, y de convivencia armónica entre el talento humano, encaminada al mejoramiento de su calidad de vida.

1. ***Programa de Salud Ocupacional:***

El principal objetivo de un programa de salud ocupacional es el de proveer de seguridad, protección y atención a los empleados u asociados en el desempeño de su trabajo.

Debe contar con los elementos básicos para cumplir con estos objetivos: Datos generales de prevención de accidentes, evaluación médica de los empleados, investigación de los accidentes que ocurran, programa de entrenamiento y divulgación de las normas para evitarlos.

El diseño e implementación del programa de salud ocupacional se realizará de acuerdo al diagnóstico y priorización de los factores de riesgo.

2. ***Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.***

Dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente.

3. ***Conformación y capacitación de los comités de salud ocupacional y brigadas de emergencias:***

Descripción breve de la forma en que se realizará la conformación de los comités de salud ocupacional y brigadas de emergencia.

Cronograma de capacitaciones sobre el particular.

4. ***Proceso de gestión ambiental:***


Carrera 17 No. 35-08 Local 1
3162210470
servigesancta@gmail.com

Decreto 351 de 2014, Resolución Conjunta 591 de 2024 y Decreto 4741 de 2005. INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN. Los proponentes deben contar con un plan de inducción y capacitación que contemple el manejo adecuado de residuos hospitalarios y similares de acuerdo a la normatividad nacional de carácter ambiental y a las políticas internas aprobadas en la institución.

Para dar cumplimiento a este ítem la Oficina de Calidad-Departamento de Gestión Ambiental anexa la guía para el manejo de residuos ordinarios, reciclables y peligrosos de la ESE HUS, que es un documento que orienta donde se depositan los residuos desde su generación hasta la disposición final del mismo. Así mismo, la Oficina de Calidad realizará una evaluación para verificar el cumplimiento de esta medida.

Los anteriores requisitos proceden según el régimen legal aplicable al proponente.

***7. Procedimiento de medición de logros y metas del proceso:***

7.1. Metodología de trabajo con fines de verificación seguimiento y control de la ejecución del contrato.

7.2. Formatos de medición, evaluación y seguimiento de actividades semanales y mensuales.

7.3. Responsable de la medición.

7.4. Indicadores.



Carrera 17 No. 35-08 Local 1

3162210470

servigesancta@gmail.com

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Ruth Alexandra Suarez Villamarin - ESE HUS <rvillamarin@hus.gov.co>

# INVITACION A PRESENTAR COTIZACION

**Ruth Alexandra Suarez Villamarin - ESE HUS** <rvillamarin@hus.gov.co> 27 de enero de 2026 a las 8:31
Para: czafra@scitech.com.co

Bucaramanga, Enero 27 de 2025

Señores:
**SCIENCE & TECHNOLOGY SAS**

Solicitamos su amable colaboración para cotizar lo siguiente, **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HUS COMO UNA GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA Y ENVÍOS,** conforme a lo requerido por la institución y al documento adjunto. Así mismo, nos permitimos manifestar que la forma de pago está dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la factura.

Agradecemos su pronta respuesta

Cordialmente;

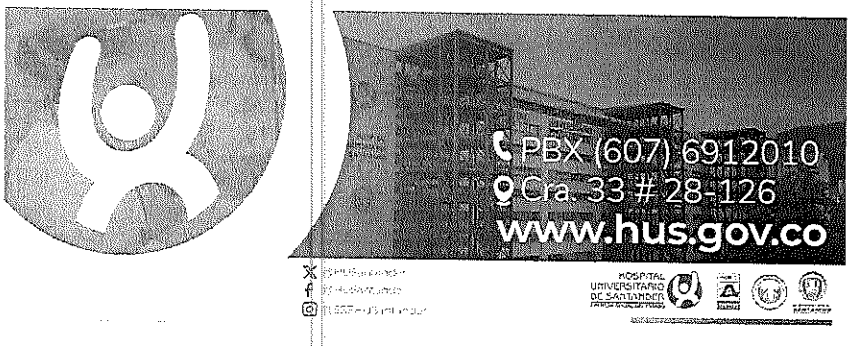
--

*RUTH ALEXANDRA SUAREZ V.*

*Apoyo Coordinación Transversal Procesos de Contratación - Sortesalud*

**Estudios de Sector**

Ext. 369




**2 adjuntos**

**PERFILES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS_NUEVO CONTRATO 2026 (1).xlsx**
133K

**ESPECIFICACIONES TECNICAS.docx**
51K

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Ruth Alexandra Suarez Villamarin - ESE HUS <rvillamarin@hus.gov.co>

# INVITACION A PRESENTAR COTIZACION

**Comercial Scitech** <comercial@scitech.com.co> 27 de enero de 2026 a las 10:52
Para: rvillamarin@hus.gov.co
Cc: Carlos Alfonso Zafra Gerena <czafra@scitech.com.co>

Señores:
**HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER**

Estimada Ruth Alexandra,

En atención a su invitación, adjunto remitimos la propuesta comercial para la prestación de servicios de ejecución del proceso de facturación de servicios de salud de la ESE HUS, abarcando la gestión integral de admisiones, autorizaciones, liquidación de cuentas, auditoría médica y envíos.

Quedamos atentos a cualquier duda o requerimiento adicional sobre nuestra oferta.

Cordialmente,

[El texto citado está oculto]

**"CONFIDENCIAL – HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER (ESEHUS), La información contenida en este mensaje es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona u organización a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibido y será sancionado por la Ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenvíelo de vuelta y borre el mensaje recibido inmediatamente".**

--

**Leydi Viviana Garcés Gerena**
**CMO (Chief Marketing officer)**
lgarces@scitech.com.co
PBX + 57 6916099 - 3503189993
+57 3188164457
www.scitech.com.co

"Tome conciencia ya!!. Evalúe si es necesario imprimir este correo electrónico. Si usamos menos papel hay más árboles y más aire puro. El planeta se lo agradecerá"
La información de este mensaje es legalmente privilegiada y para uso exclusivo del destinatario. Su reproducción, uso, interceptación, retención o sustracción, está prohibida a personas diferentes al destinatario, acciones que serán penalizadas conforme las normas legales vigentes. Si ha recibido este correo por equivocación u omisión, por favor notifique de inmediato al remitente y destruya la información aquí contenida.

Si ha remitido sus datos personales por correo electrónico y/o están incluidos en este mensaje. se considera como conducta inequívoca que autoriza el tratamiento de los mismos conforme a las finalidades incorporadas en la Política de Tratamiento de la Información de Science & Technology S.A.S. que incluye los canales de atención para ejercer sus derechos como titular y que puede consultar en nuestra página web y/o en nuestras oficinas.

**HUS PROPUESTA 2026.pdf**
702K

# COSTOS DE LA OFERTA

## PARA UN MES

| ANTES DE AIU | AIU | IVA AIU | TOTAL |
|---|---|---|---|
| 563.840.000 | 64.000.000 | 12.160.000 | 640.000.000 |

## PARA TRES MESES

| ANTES DE AIU | AIU | IVA AIU | TOTAL |
|---|---|---|---|
| 1.691.520.000 | 192.000.000 | 36.480.000 | 1.920.000.000 |

Cordialmente;

**YOLANDA AMADO GONZALEZ**

Representante Legal



Carrera 17 No. 35-08 Local 1

3162210470

servigesancta@gmail.com

## PROPUESTA ECONOMICA

### Costo para un periodo de un mes

La propuesta se realiza por un valor de Setecientos treinta y siete millones ochocientos mil peos ($ 737.800.000)

Discriminados de la siguiente manera:

| ANTES DE IVA | IVA | TOTAL |
|---|---|---|
| 620.000.000 | 117.800.000 | 737.800.000 |

### Costo para un periodo de tres (3) Meses

La propuesta se realiza por un valor de Dos mil doscientos trece millones cuatrocientos mil pesos
($ 2.213.400.000)

Discriminados de la siguiente manera:

| ANTES DE IVA | IVA | TOTAL |
|---|---|---|
| 1.860.000.000 | 353.400.000 | 2.213.400.000 |

**Carlos Zafra Gerena**

**Representante legal**

Bucaramanga, 27 de enero de 2026

Señores

**OFICINA DE CONTRATACION**

**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DESANTANDER**

Ciudad

**Referencia: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HUS COMO UNA GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA Y ENVÍOS**

Adjunto oferta y costos para la prestación de servicios de la referencia en La ESE Hospital Universitario de Santander.

Cordialmente,

**CARLOS ZAFRA GERENA**
**Representante legal**
**SCITECH**

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HUS COMO UNA GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA Y ENVÍOS.**

## ESPECIFICACIONES TECNICAS

## I. PROCESO DE FACTURACIÓN

A. **DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:** La **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER**, para la ejecución del proceso integral de facturación requiere como mínimo el cubrimiento de acuerdo con lo descrito en el siguiente cuadro resumen:

**Tabla No. 1. Necesidad de personal***

| N° | PERFIL* | FORMACIÓN ACADÉMICA MINIMA** | EXPERIENCIA LABORAL MINIMA** | CANT. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | fesional Director de Facturación | esional universitario en ciencias administrativas y/o económicas, ingenierías y/o de la salud. | eriencia profesional no inferior a un (1) año liderando procesos de facturación en instituciones de mediana o alta complejidad que conforman el Sistema General de Seguridad Social. Preferiblemente conocimientos y experiencia en sistemas de información y plataformas de facturación hospitalaria. Manejo de herramientas ofimáticas | 1 |
| 2 | ofesional en Salud Auditor de Cuentas Médicas | esional Universitario en medicina u otras áreas de la salud; con Especialización en alguna de las siguientes áreas: Gerencia de Servicios de Salud, Auditoria Médica, Seguridad Social o a fines. | eriencia certificada de seis (6) meses en entidades integrantes del sistema general de seguridad social en cargos asistenciales o administrativos con relación a las funciones del cargo | 2 |
| 3 | fesional en Gestión de Datos y Soporte | lo profesional y/o certificación de estudios culminados de ingeniería o a fines, Contaduría u otras ciencias administrativas y/o económicas | eriencia profesional mínimo de un (1) año la cual; se debe entender por la experiencia desarrollada a partir de la fecha del título profesional de manera continua o discontinua en sistemas de información hospitalaria y gestión de datos clínicos/administrativos. Manejo de RIPS y análisis de procesos de facturación Excel avanzado (formulación, macros, conexiones a bases de datos). Normativa de facturación en salud. | 1 |
| 4 | Coordinadores de Procesos | lo tecnólogo en áreas de Administración, economía, ingenierías o de salud u homologación a experiencia mínima requerida | eriencia mínima de dos (2) años en cargos de revisión de cuentas médicas, coordinación y/o liderazgo de equipos de trabajo, supervisión de servicios u otras actividades directamente relacionadas con las funciones del cargo. Preferiblemente experiencia y conocimientos en sistemas de información y plataformas de facturación hospitalaria, así como manejo | 5 |

| N° | PERFIL* | FORMACIÓN ACADÉMICA MINIMA** | EXPERIENCIA LABORAL MINIMA** | CANT. |
|---|---|---|---|---|
| | | | de herramientas ofimáticas y administración de bases de datos. | |
| 5 | Auxiliares de Facturación (liquidadores) | nación académica mínima como técnico en áreas administrativas, de Ingeniería o de la Salud y/o tres (03) semestres de una carrera profesional cursados y aprobados. | eriencia mínima de seis (6) meses en actividades administrativas y/o en desarrollo de actividades a fines a las funciones definidas para el perfil y/o experiencia de seis (6) meses en el manejo de sistemas (Word, Excel, manejo de sistemas de facturación hospitalaria) y archivo. Manejo de bases de datos. | 43 |
| 6 | Auxiliares de Admisiones y Autorizaciones | nación académica mínima como técnico en áreas administrativas, de Ingeniería o de la Salud y/o tres (03) semestres de una carrera profesional cursados y aprobados. | eriencia mínima de seis (6) meses en actividades administrativas y/o en desarrollo de actividades a fines a las funciones definidas para el perfil y/o experiencia de seis (6) meses en el manejo de sistemas de facturación, preferiblemente en sistemas de facturación hospitalaria. | 27 |
| 7 | cnicos de Cuentas (Revisores) | lo técnico o tecnólogo en áreas de la salud, Administración, ingenierías o a fines. | eriencia mínima de un (1) año en actividades administrativas y/o en desarrollo de actividades afines a las funciones definidas para el perfil. | 15 |
| | cnicos de Cuentas (Revisores ADRES) | lo técnico o tecnólogo en áreas de la salud, Administración, ingenierías o a fines. | eriencia mínima de un (1) año en actividades administrativas y/o en desarrollo de actividades afines a las funciones definidas para el perfil. | 3 |
| 8 | Técnico de RIPS | nación académica mínimo como técnico en áreas Administrativas, de Ingeniera de la Salud, y/o tres (3) semestres de una carrera profesional cursados y aprobados | eriencia de un (1) año en manejo de bases de datos, archivos planos y transmisión de datos. Conocimientos de sistemas de información relacionados con la salud o sistemas de facturación hospitalaria preferiblemente, programa Dinámica General Hospitalaria. Manejo de herramientas ofimáticas, construcción y administración de bases de datos. | 4 |
| 9 | Auxiliares Administrativos | nación académica mínima bachiller | eriencia mínima de seis (6) meses en actividades administrativas y/o en desarrollo de actividades a fines a las funciones definidas para el perfil y/o experiencia de seis (6) meses en el manejo de sistemas (Word, Excel, manejo de sistemas de facturación hospitalaria) y archivo. Manejo de bases de datos | 11 |
| 0 | cnico de Sistemas | lo de formación técnica o tecnóloga en Sistemas, administración informática, análisis de sistemas, programación de computadores, diseño de sistemas y computación, sistemas y telecomunicaciones o afines, | eriencia de un (1) año en manejo de bases de datos, archivos planos, transmisión de datos, administración de redes y/o mantenimiento de equipos. | 1 |
| 1 | xiliares de recaudo | nación académica mínima como técnico en áreas Administrativas, de ingeniería o de la Salud, y/o tres (3) semestres de una carrera profesional cursados y | eriencia mínima de seis (6) meses en actividades administrativas y/o desarrollo de actividades a fines a las funciones del perfil. | 4 |

| N° | PERFIL* | FORMACIÓN ACADÉMICA MINIMA** | EXPERIENCIA LABORAL MINIMA** | CANT. |
|---|---|---|---|---|
| | | aprobados. | | |
| | TOTAL | | | 117 |

* Perfiles según anexo **No. 1 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4**

** Para verificar equivalencias y demás requisitos remitirse al anexo No. 1 **GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4.**

El personal requerido es para dar cubrimiento a:

## II. GESTION PARA LA ADMISIÓN Y FACTURACION DE SERVICIOS

### A. ADMISIONES Y AUTORIZACIONES:

El área de admisiones es la encargada de realizar las actividades conducentes a admitir al usuario para el servicio de hospitalización, Procedimientos programados o de urgencias de la E.S.E. Hospital Universitario de Santander; así como, de tramitar las diferentes autorizaciones frente a las ERP.

El área de admisiones es responsable de la identificación del usuario y la verificación de derechos para proceder a realizar la apertura del ingreso; momento desde el cual se empiezan a contabilizar los días de estancia del usuario y se empiezan a cargar en dicho ingreso todos los servicios que se le presten al mismo. En caso tal de que el usuario no cuente con aseguramiento y tampoco pueda afiliarse a un sistema de salud una vez validado por el equipo de gestores de afiliación de la ESE HUS; como última estancia se gestionará título valor (pagaré) como respaldo de la deuda por la prestación de servicios. Es así como, desde el servicio de admisiones se asegurará las actividades conducentes a la identificación del responsable de pago; **por lo cual apoyarán contingencias y actividades de afiliación transaccional.**

La verificación de derechos de los usuarios es el procedimiento por medio del cual se identifica la entidad responsable del pago de los servicios de salud que demanda el usuario y el derecho de este, a ser cubierto por dicha entidad.

#### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Garantizar el cubrimiento de los diferentes puntos de servicio definidos por la ESE HUS para la admisión, para lo cual es necesario que el recurso humano maneje el mismo perfil y esté en disposición de asumir las actividades y manejar el proceso en el momento en que se requiera, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 3374 de 2000, y en la Resolución 3047 de 2008; así como demás normas vigentes y aplicada para el subproceso de admisiones y autorizaciones

Se proyecta una necesidad mínima de VEINTISIETE (**27) auxiliares de admisiones y autorizaciones** distribuidos por los diferentes servicios, atendiendo perfil según anexo **No. 1 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO**, que forman parte integral del presente estudio.

El proceso debe cubrir como mínimo las siguientes franjas por servicio:

1.1 Hospitalización: Cubrimiento de lunes a viernes de 7 am a 5 pm, sábados y domingos de 7 am a 1 pm o en el horario que establezca la ESE HUS por necesidad y el cual no esté descrito en el presente requerimiento. La cantidad de personal asignado es según demanda y necesidad del servicio. Debe haber cobertura en horas de almuerzo y descanso; rotación por turnos

1.2. Urgencias: Servicio 24 horas, cubrir todos los servicios en horas de la noche y el domingo; cumpliendo con el proceso de autorizaciones en cuanto al trámite de estas y el diligenciamiento de pagarés en caso de ser necesario (usuarios sin ningún tipo de seguridad social o cobertura).

***Nota:*** Garantizar y disponer de personal para cubrimiento adicional, en caso de requerirse por demanda del servicio.

**2. LIQUIDACION:**

Procedimientos básicos de la ESE HUS:

**2.1.** Cargar en el sistema de información de la ESE HUS los servicios prestados y solicitados.
**2.2.** Gestionar los soportes en las diferentes áreas de la Institución requeridos como anexos de la factura.

**2.3.** Establecer pagador y liquidar cuenta.

**2.4.** Recaudar los pagos por concepto de servicios prestados a particulares, abonos y otros recaudos autorizados.

**2.5.** Entregar factura al área de envíos con sus respectivos soportes, con fines de enviar al área de cartera para su radicación.

**B. LIQUIDACIÓN DE CUENTAS (FACTURACIÓN):**

**1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:**

**Garantizar el cubrimiento de los diferentes puntos de servicio y en los horarios dispuestos para liquidación, definidos por la ESE**; para lo cual es necesario que el recurso humano maneje el mismo perfil y esté en disposición de asumir las actividades y manejar el proceso en el momento en que se requiera, dando cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes y que aplican para el subproceso de liquidación de cuentas.

El equipo operativo mínimo para atender la necesidad es de CUARENTA Y TRES **(43) Auxiliares de Facturación (liquidadores)** distribuidos por los diferentes servicios definidos por la ESE HUS. El perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 2 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

El proceso debe cubrir como mínimo las siguientes franjas por servicio.

**1.1.** Facturación de servicios ambulatorios
**1.2.** Oncología.
**1.3.** Apoyo Diagnóstico y terapéutico.
**1.4.** Laboratorio clínico y Banco de sangre.
**1.5.** Rehabilitación
**1.6.** Farmacia (NO PBS)

**Cubrimiento según disposición de horarios de servicio de la ESE HUS.** Se requiere atención continua con cubrimiento al medio día; por lo que, se debe de hacer programación por turnos, flexibilización de jornadas y horas complementarias según la demanda u horarios requeridos por la ESE HUS

En el servicio ambulatorio, el auxiliar de facturación (liquidador) garantizará la verificación de los pagos realizados a través de los diferentes canales de recaudo establecidos por la ESE HUS de usuarios particulares y/o anticipos realizados por aquellas ERP, con las cuáles no hay contrato. Así mismo, verificará el pago de cuota moderadora y/o copago de acuerdo con la norma para las ERP que lo hayan acordado con la ESE HUS. Adicional, verificarán solicitudes de autorización en plataforma.

***1.7.*** *Facturación servicio de urgencias:* Servicio las 24 horas diarias de lunes a Domingo. es por ello por lo que, se debe de hacer programación por turnos, flexibilización de jornadas y horas complementarias según la demanda

***1.8.*** *Facturación servicios de hospitalización:*

**1.9.** de 7 am a 5 pm y domingos de 8 am a 5 pm o en el horario que establezca la ESE HUS por necesidad y el cual no esté descrito en el presente requerimiento. La cantidad de personal asignado es según demanda y necesidad del servicio a partir de programación. Debe haber cobertura en horas de almuerzo y descanso; rotación por turnos.

**1.1.** *Unidad de cuidados intensivos uci, quemados (liquidación):* Cubrimiento de lunes a viernes de 7 am a 6 pm, sábados de 7 am a 5 pm y domingos de 8 am a 4 pm o en el horario que establezca la ESE HUS por necesidad y el cual no esté descrito en el presente requerimiento. La cantidad de personal asignado es según demanda y necesidad del servicio. Debe haber cobertura en horas de almuerzo y descanso; rotación por turnos.

**1.2.** *Pediatría:* Cubrimiento de lunes a viernes de 7 am a 6 pm, sábados de 7 am a 5 pm y domingos de 8 am a 4 pm o en el horario que establezca la ESE HUS por necesidad y el cual no esté descrito en el presente requerimiento. La cantidad de personal asignado es según demanda y necesidad del servicio. Debe haber cobertura en horas de almuerzo y descanso; rotación por turnos.

**1.3.** *Ginecobstetricia:* Cubrimiento de lunes a viernes de 7 am a 6 pm, sábados de 7 am a 5 pm y domingos de 8 am a 4 pm o en el horario que establezca la ESE HUS por necesidad y el cual no esté descrito en el presente requerimiento. La cantidad de personal asignado es según demanda y necesidad del servicio. Debe haber cobertura en horas de almuerzo y descanso; rotación por turnos.

**1.4.** *Medicina interna y especialidades quirúrgicas:* Cubrimiento de lunes a viernes de 7 am a 6 pm, sábados de 7 am a 5 pm y domingos de 8 am a 4 pm o en el horario que establezca la ESE HUS por necesidad y el cual no esté descrito en el presente requerimiento. La cantidad de personal asignado es según demanda y necesidad del servicio. Debe haber cobertura en horas de almuerzo y descanso; rotación por turnos.

**1.5.** *Refacturación*: Se asignará un ejecutor responsable de apoyar de manera permanente el proceso de refacturación hospitalaria, derivado de objeciones por devoluciones y/o glosas, así como por caducidad en la emisión de la factura u otros conceptos normativos aplicables. Esta labor tendrá como finalidad asegurar la oportunidad, corrección y consistencia de la información facturada, garantizando el cumplimiento de los requisitos técnicos, contractuales y normativos vigentes.

***Nota:*** **Garantizar y disponer de personal para cubrimiento adicional, en caso de requerirse por demanda del servicio.**

**C. RECAUDO**:

Garantizar el cubrimiento 24 horas diarias durante los siete (7) días a la semana para recaudo a usuarios por prestación de servicios en la ESE HUS, a través de medios electrónicos o efectivo.

El equipo operativo mínimo, se integrará por CUATRO (4) **Auxiliares de recaudo.** El perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 11 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO.**

**D. REVISORIA**:

La revisoría de cuenta es fundamental para el proceso, con fines de asegurar la idoneidad y calidad de los conceptos y valores liquidados a partir de los registros de actividades asistenciales, de enfermería, de diagnóstico y procedimentales, realizadas al usuario durante su estancia o prestación ambulatoria del servicio. La revisión de la cuenta debe realizarse antes de ser confirmada la factura, por lo tanto, el proceso debe garantizar un responsable por servicio.

Las resoluciones, circulares y manuales vigentes de ADRES establecen requisitos técnicos estrictos para la radicación de FURIPS, como firma digital, formatos .txt, delimitadores, cronogramas claros para radicación, y presentación digital a través del portal de ADRES; es así como, con el fin de dar cumplimiento estricto a la normatividad expedida por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, y minimizar el riesgo de glosas, devoluciones y rechazos que afectan la oportunidad y efectividad en la recuperación de recursos, se debe de destinar tres (3) revisores a tres (3) etapas críticas del proceso: Admisiones (FURIPS), Revisoría de Cuentas con cargo al ADRES sobre prefectura y RIPS.

**1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:**

Garantizar el cubrimiento para atender el seguimiento a los diferentes servicios; para lo cual es necesario que el recurso humano maneje el mismo perfil y esté en disposición de asumir las actividades y manejar el proceso

en el momento en que se requiera, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 3374 de 2000; así como demás normas vigentes y aplicadas para el subproceso de liquidación de cuentas.

Se proyecta una necesidad de DIECIOCHO (**18**) **Técnicos de cuentas (Revisores)** distribuidos para el seguimiento de los diferentes servicios, incluyendo Admisiones (FURIPS), Revisoría de Cuentas con cargo al ADRES sobre prefectura y RIPS. El perfil y actividades se detallan en el anexo **No. 3 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, , PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO**, que forma parte integral del presente estudio.
**El proveedor del servicio para el proceso debe de asegurar un cubrimiento tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley, para verificación de cuentas de los diferentes servicios: Admisiones, Urgencias, Bloque Quirúrgico, Alto Costo, Pediatría, Ginecobstetricia, Central de Facturación, servicios ambulatorios, consulta externa, SOAT-ADRES y RIPS. *Nota:* Garantizar y disponer de personal para cubrimiento adicional, en caso de requerirse por demanda del servicio**

**E. AUDITORIA CUENTAS MÉDICAS:**

Garantizar la auditoría de cuentas médicas dentro del proceso de facturación, así como, verificación a los procesos de enfermería en relación con la facturación y/o liquidación de servicios prestados durante la estancia en la ESE HUS, con el objetivo fundamental de identificar y solucionar inconsistencias en el proceso de facturación y de relacionamiento entre lo ejecutado, lo registrado y los conceptos a liquidar. La auditoría de cuentas médicas tiene como fin fortalecer el flujo de caja a partir de la calidad del dato, asegurando que la relación de lo facturado esté acorde con los parámetros contractuales definidos y la normatividad vigente.

Es así como, el proveedor del servicio debe realizar una validación de las cuentas médicas de acuerdo con lo establecido en la resolución 3047 de 2008 y demás normatividad vigente para facturación de servicios de salud.

## 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

El equipo operativo mínimo requerido es de DOS **(2) Profesionales de la Salud en Auditoria cuentas médicas**, quienes deberán apoyar el proceso de facturación para verificar el cumplimiento de lo pactado contractualmente, de los manuales tarifarios y la normatividad vigente, en todo lo relacionado con auditoría prefacturación y pre – envío. El proveedor del servicio para el proceso debe de asegurar un cubrimiento individual tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley.

El perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 4 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO**, que forma parte integral del presente estudio.

## III. GESTION ADMINISTRATIVA

### A. SOPORTE ADMINISTRATIVO:

Dentro del proceso de facturación, se garantizará las actividades de recopilar y organizar la información que generan los servicios sobre la atención prestada a cada paciente, generando, armando, revisando, escaneando y enviando a Cartera las facturas que sirven como soporte para el cobro de los servicios ante las diferentes entidades responsables de pago. Así mismo, actividades de soporte administrativo para la recopilación y/o consecución de soportes cuando sea inherente a facturación, como actividades inherentes a la gestión de devoluciones.

#### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Se debe de garantizar **ONCE (11) auxiliares administrativos**. Cubrimiento individual tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley.

Las especificaciones técnicas de los **Auxiliares Administrativos** se presentan en el **anexo No. 5 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

### B. RIPS:

Dentro del proceso de facturación, el ejecutor del proceso debe proveer los datos mediante los RIPS, con fines de verificar lo realizado durante el proceso de liquidación de cuentas además de, recolectar información para ser procesada con fines normativos y estadísticos.

#### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Garantizar como mínimo un recurso humano de **CUATRO (4) personas como técnico RIPS.** Cubrimiento individual tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley.

Las especificaciones técnicas para el perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 6 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

### C. SOPORTE TECNOLÓGICO:

Dentro del proceso de facturación, el ejecutor del proceso debe garantizar el apoyo de las actividades inherentes a la administración, asistencia o soporte a la empresa contratista o a los colaboradores en relación con el mantenimiento de hardware, redes y sistemas; así como, realizar apoyo al área de RIPS.

#### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Garantizar como mínimo UN recurso humano **(1) como técnico en sistemas.** Cubrimiento tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley.

Las especificaciones técnicas para el perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 7 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio

### D. COORDINACIÓN DEL PROCESO:

El prestador del servicio debe asegurar la coordinación del proceso de facturación a partir de actividades conducentes a la eficiencia y calidad del objeto contratado, ejerciendo liderazgo y control para los subprocesos de admisiones-autorizaciones, liquidación de cuentas, revisoría y auditoría de cuentas médicas; así como, para la gestión de envíos y devoluciones.

### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Garantizar como mínimo un recurso humano de CINCO **(5) Coordinadores de Procesos.** Las especificaciones técnicas para el perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 8 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

### 2. CUBRIMIENTO:

Cubrimiento individual tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley; con disponibilidad telefónica y presencial para atender situaciones de Emergencia en horarios distintos al asignado.

### E. DIRECCIÓN DEL PROCESO:

El proveedor del servicio de facturación debe de garantizar la dirección del proceso con fines de planear, controlar, coordinar, asesorar e implementar, todas las actividades, políticas y estrategias propias del proceso de facturación, aplicando las normas legales vigentes, que le garantice a la ESE HUS el cobro exacto y oportuno a partir de la liquidación de los servicios prestados a usuarios de las diferentes ERP.

### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Garantizar como mínimo un recurso humano de **UN (1) Profesional Director de Facturación.** Debe asegurarse un cubrimiento tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley, con disponibilidad telefónica y presencial para atender situaciones de Emergencia en horarios distintos al asignado.

Las especificaciones técnicas para el perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 9 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

## IV. GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### A. SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

El prestador del servicio debe de garantizar el respaldo al desarrollo de los procesos informáticos relacionados con el software DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA (DGH), facturación y envíos, a partir de la generación de reportes, conciliaciones e informes que se estipulen en los pliegos, informes externos o, informes según necesidad de la ESE HUS.

1. **DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:**

Garantizar como mínimo un recurso humano de **UN (1) Profesional en Gestión de Datos y Soporte**. Debe asegurarse un cubrimiento tiempo completo atendiendo jornada laboral máxima semanal establecida por ley, con disponibilidad telefónica y presencial para atender situaciones de Emergencia en horarios distintos al asignado.

Las especificaciones técnicas para el perfil y actividades se detallan en el **anexo No. 10 GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO,** que forma parte integral del presente estudio.

**B. PERIODICIDAD E INFORMES PARA PRESENTARSE DEL PROCESO:**

**1. ADMISIONES Y AUTORIZACIONES:**

*1.1. Informe de autorizaciones:*

1.1.1. Reporte Excel de Autorizaciones tramitadas durante el mes, indicando el nombre del usuario, historia clínica, entidad a la que pertenece, procedimientos tramitados.
1.1.2. Informe ejecutivo indicando los motivos de no trámite o dificultades para la autorización.
1.1.3. Verificación mensual con el área de envíos; con fines de identificar las facturas pendientes por enviar porque carecen de Autorización.
1.1.4. Otros informes que sean solicitados por el Supervisor técnico y/o la Gerencia.

*1.2. Informe de pagarés:*

1.2.1. Malla (Excel) con datos del deudor y codeudor, valor de cuota de recuperación, abonos (en cama y/o al egreso), saldo, cuotas financiadas y entrega a cartera.
1.2.2. **Control y seguimiento a generación de consecutivos de pagarés.**
1.2.3. **Informe de la relación mensual de pagarés gestionados y entregados al área de Cartera.**
1.2.4. **Informe mensual de pagarés anulados y causales de anulación**
1.2.5. Otros informes que sean solicitados por el Supervisor técnico y/o la Gerencia.

*1.3. Informes de Admisiones*

1.3.1. Reporte de Ingresos por servicio, por aseguradora, por ERP, por ejecutor
1.3.2. Informe ejecutivo mensual consolidado de novedades de admisiones y por vía de ingreso e IPS de referencia.
1.3.3. Otros informes que sean solicitados por el Supervisor técnico y/o la Gerencia.

**2. LIQUIDACIÓN:**

2.1. *Informes facturación:*

2.1.1. Informe de ventas por entidad y por Régimen. (Mensual)
2.1.2. Comparativos de ventas por empresa y por régimen. (Mensual).
2.1.3. Informe de ventas por centros de costos. (Mensual y Acumulado).
2.1.4. Informe de producción por usuario, por empresa y por servicio.
2.1.5. Informe de notas crédito y débito elaborados por facturación, motivos de notas crédito. (Consolidado mensual).
2.1.6. Informe mensual de refacturación especificando cantidad, valores, motivo de refacturación y datos de nueva factura; generando indicador de seguimiento y cumplimiento mensual. ***Nota:*** *En caso de no llevarse la refacturación en los términos de tiempo indicados (máximo 15 días hábiles posteriores a la recepción del comunicado por parte del área de cartera), presentar junto con el informe la causal y plan de acción que evidencie compromiso y mejora en los tiempos de respuesta.*
2.1.7. RIPS realizados a las diferentes entidades responsables de pago durante el mes, como soporte de la factura electrónica de venta (FEV) con validación previa de la DIAN, los cuales deberá contar con su respectivo CUV, el cual también debe ser validado ante el Ministerio de Salud y Protección Social para envío al área de cartera para su radicación ante las diferente ERP
2.1.8. Informe de egresos mensuales, debidamente depurado, es decir, que solo refleje los pacientes que egresaron de la institución. (No incluir, particiones de cuentas, refacturación).
2.1.9. Backup en medio magnético o en unidad de almacenamiento virtual de todos los escaneos de la totalidad de la facturación generada en el mes con sus soportes; la cual debe ser de acceso para Facturación y Cartera. La información debe ser almacenada en tiempo real o mes vencido a la facturación generada.
2.1.10. Facturación pendiente por enviar, especificando los motivos de no envío. (Mensual), desglosada por vigencia y para el año actual, discriminarse por mes.
2.1.11. Informe de trazabilidad o avances del pendiente por radicar de un mes a otro.
2.1.12. Indicadores del área de facturación. (Mensual).
2.1.13. Informe y actas de conciliación con los subsistemas de cartera y contabilidad. (Mensual)
2.1.14. Otros informes que sean solicitados por el Supervisor técnico y/o la Gerencia.

2.2. *Informes de recaudo:*

2.2.1. Realizar arqueo diario para cierre de Caja y las copias de éstos deben de aportarse con el informe mensual de ejecución
2.2.2. Otros informes que sean solicitados por el Supervisor técnico y/o la Gerencia.

**3. NORMAS:**

El proceso de facturación se regirá conforme a la normatividad vigente y acuerdos contractuales de la ESE HUS

## V. CONTROLES Y ACCIONES

El prestador del servicio deberá llevar los siguientes controles en el proceso y contemplar dentro del modelo de ejecución propuesto para facturación, como mínimo:

**A. ADMISIONES Y AUTORIZACIONES:**

1. Generar el reporte para llevar el control de los ingresos y de la facturación: Ingresos diarios, ingresos facturados, ingresos por cerrar, facturas radicadas, facturas e ingresos anulados.
2. Actualización diaria del censo y reporte a los diferentes servicios de este.
3. Manejo de listas de chequeo que permitan llevar un mejor control sobre los documentos y soportes necesarios y requeridos en el momento del ingreso del paciente.
4. Realizar seguimiento al consecutivo de ingresos, por tanto, se debe llevar el control de ingresos anulados, abiertos, bloqueados y activos en el sistema.
5. Los pagarés NO ACTIVOS (cualquiera que sea su causa), se deben de organizar en cajas en orden consecutivo con su respectiva relación en medio magnético, para hacer el cruce con el informe inicial entregado por el área de admisiones.
6. Realizar las actividades pertinentes ante las ERP para solicitar las autorizaciones.
7. Cumplir con los tiempos definidos por ley, para el envío de los anexos técnicos cuanto no se cuenta aún con la autorización.
8. Responder oportunamente las solicitudes de cotización que sean requeridas por las diferentes entidades y/o particulares, con fines de pagos anticipados en un término no superior a 24 Horas
9. Demás controles que se deriven de la supervisión técnica de la ESE HUS, auditoría y/o planes de mejora

**B. CONTROLES PROCESO DE FACTURACIÓN:**

1. El consecutivo de facturación, teniendo en cuenta las facturas que tiene notas crédito totales, y detallando los motivos por las cuales fueron realizadas.
2. Realizar revisión de la facturación generada semanalmente, asegurando la totalidad de los anexos; en caso de faltar soportes, éstos se deben de conseguir antes de que se inicie la presentación y envío de las cuentas a las empresas. Aquellos soportes que son de competencia del proceso de facturación se deben de aportar dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
3. **Ingresos abiertos**: La facturación debe de corresponder al 95% de los egresados, siempre y cuando **NO** sea de responsabilidad del proceso y/o salidas de los tres últimos días del mes. Los ingresos abiertos (ambulatorios y hospitalarios) deben de ser justificados; presentando la trazabilidad de la gestión realizada para su oportuna liquidación.
4. **Enviado a cartera para radicar***:* Con la entrada en vigor de la Resolución No. 2275 del 28 de diciembre de 2023, se modifica los tiempos para enviar a Cartera y la radicación; por cuanto el contratista de facturación está obligado de enviar la FEV con todos sus anexos al área de Cartera dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su generación; garantizado:

- RIPS como soporte de la factura electrónica de venta (FEV) con validación previa de la DIAN con su respectivo CUV, el cual también debe ser validado ante el Ministerio de Salud y Protección Social para envío al área de cartera para su radicación ante las diferente ERP

- Desde el área de Facturación, con gusto podemos suministrar las tarifas por servicio que requiera.
- En caso de aplicar de responsabilidad del proceso, notas crédito (NC), notas debito (ND), deben actualizarse los RIPS y deben ser validados y enviados a las entidades responsables de pago (ERP) y demás pagadores.
- Si hay glosas relacionadas con los RIPS que no afectan el valor de la factura, se deben ajustar los RIPS y enviarlos al pagador.
- El contratista no puede modificar la estructura ni las especificaciones técnicas de los RIPS.

En caso de que el área de Cartera sea quien no haya cumplido con los tiempos normativos de la mencionada norma, éste debe de presentar solicitud formal mediante oficio al profesional Universitario de Facturación con su respectiva justificación, para definir el actuar en el caso particular.

El pendiente de enviado a radicar se controlará así:

- A través del seguimiento a los ingresos abiertos con egreso, citado en el numeral 3
- En la situación que, una factura NO haya sido enviada a radicar en los tiempos definidos en la norma; siendo anulada y reemplazada una vez o en varias oportunidades y se determine sea por responsabilidad del CONTRATISTA que ejecuta el proceso de facturación, se descontará del valor mensual de pago a reconocer al contratista, un porcentaje por el incumplimiento en el envío a Cartera, así:

Tabla. Facturas dejadas de enviar a Cartera para radicación

| RANGOS | | DEDUCIBLE POR FACTURACIÓN NO ENVIADA A RADICAR |
|---|---|---|
| DESDE | HASTA TOTAL VALOR DE FACTURAS NO ENVIADA A RADICAR | |
| 0 | $500.000.000 | 2% |
| $500.000.001 | $1.000.000.000 | 4% |
| $1.000.000.001 | En adelante | 6% |

5. La base del pendiente por enviar a Cartera; para efectos de seguimiento, corresponde al valor de las ventas, excluyendo: Refacturaciones, Facturación a particulares, facturación de contratos con condición especial para radicación; es decir, aquellos que, se envía una única factura a la ERP por los diferentes servicios prestados a sus usuarios y; pagos anticipados
6. En la situación que, no sea posible el envío de la facturación con sus soportes al área de Cartera, se llevará a cabo la anulación de la FEV y se expedirá una nueva; aclarando que, el CONTRATISTA que ejecuta el proceso de facturación debe de presentar notificación y causal; siendo específico en los motivos, con fines de determinar la responsabilidad.
7. Las dificultades de orden externo que hayan dado motivo al no envío de facturación a Cartera para posterior radicación, deben de subsanarse en un máximo de cinco (5) días calendario
8. Aquellas facturas que sean enviadas a refacturar deben de cumplir con los requisitos normativos establecidos en la Resolución No. 2275 del 28 de diciembre de 2023, el termino estipulado en los

aspectos técnicos del presente contrato, para envío al área de Cartera dentro de los quince (15) días siguientes a la generación de la factura.

9. Demás controles que se deriven de la supervisión técnica de la ESE HUS, auditoría y/o planes de mejora
10. OTROS: Las facturas que sean sujetas de refacturar, se hará mediante el proceso establecido en ESE HUS, así:

- Tramite en DGH con aceptación al 100%
- Anulación por facturación.
- Generación de la nueva factura (conservando el mismo ingreso).
- Cuando la factura no se pueda anular por facturación y/o sea aceptación parcial se debe solicitar la realización de la nota crédito al área de cartera.
- Realizar retroalimentación de los motivos de devoluciones como de las aceptaciones a los diferentes actores del proceso.

## VI. 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:

A. Posibilidad de implementación de procesos manuales y sistemas a instaurar (Anexar los formatos en orden de acuerdo con el servicio que correspondan, esquema para la socialización con el grupo de trabajo).
B. Procesos y procedimientos para ingresar al sistema la información una vez se haya instaurado el sistema de información vigente en caso de haberse presentado caídas o fallas en el mismo. (Presentar el instructivo que se le entregará a cada usuario de la red (liquidación) para proceder a efectuar el ingreso de la información al sistema, claro, conciso y preciso).
C. 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).

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.

## VII. COMPONENTE MÍNIMO DE RECURSO HUMANO

La ejecución del proceso integral de facturación de servicios de salud en la ESE HUS, 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 HUS, para lo cual presentará una propuesta de estructura organizacional para la ejecución del proyecto, incluyendo como mínimo los funcionarios definidos en el ítem de recurso humano

(numeral 1.3 especificaciones técnicas) y el modelo integral propuesto para ejecutar el proceso de facturación, atendiendo los aspectos técnicos del presente requerimiento.

## VIII. COMPONENTE TECNICO: MEDIOS DE PRODUCCIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos planteados por la ESE HUS, 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/CANTIDAD |
|---|---|
| Papelería-Insumos | De acuerdo con la necesidad del servicio, garantizar la disposición de elementos para la impresión al 100% de las facturas con sus respectivos soportes |
| Puestos de trabajo | De acuerdo con la necesidad de personas que se definan para la estructura |
| Servicio de mensajería | Mensajería local y mensajería certificada para envíos fuera de la ciudad |
| Equipos periféricos para registro de admisiones | De acuerdo con la necesidad del servicio |
| Almacenamiento y transmisión de datos | Software para registro, almacenamiento y trazabilidad del proceso |
| Comunicaciones | De acuerdo con la necesidad |
| Conectividad | De acuerdo con la necesidad de equipos para garantizar la productividad y eficiencia en el proceso |
| Elementos de Protección personal | Los requeridos según perfil |
| Arrendamiento y consumo servicios públicos | De acuerdo con la necesidad de espacio y/o ubicación del inmueble |

| CONCEPTO | CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE CUMPLIMIENTO MÍNIMO PARA FACTURACIÓN | DESCRIPCIÓN/ CANTIDAD |
|---|---|---|
| Equipo de cómputo | Adquisición de equipo de cómputo con las siguientes características de cumplimiento MINIMO:<br>Marca: sin especificar<br>Procesador core i5<br>Velocidad procesador 3,2 Ghz<br>Memoria RAM 8GB DDR4<br>DISCO DURO 1TB 7200RPM SATA o DISCO ESTADO SOLIDO (SSD) MINIMO DE 256 Gb<br>Windows 10 Pro<br>PS/2 Keyboard PS/2 Optical Mouse<br>Monitor LW 1911 18.5" LED | 95 |
| Impresoras Laser | ecificaciones mínimas: Velocidad hasta 35 ppm, memoria 256 MB, dúplex, puerto USB 2.0 3.0 y Ethernet 10/100/1000 Base Tx. | 50 |
| Scanner | os los scanner de trabajo pesado, excepto los scanner cama plana tamaño oficio y/o carta. | 30 |
| INTERNET | ontratista deberá garantizar el servicio de internet de fibra óptica para la totalidad de equipos solicitados, con una velocidad mínima de 10Mbps reuso uno a uno (1:1) | De acuerdo con la necesidad de equipos para garantizar la productividad y eficiencia en el proceso |

*características técnicas de cumplimiento mínimo para Facturación.

## IX. COMPONENTE MÍNIMO DE MEDIOS DE PRODUCCIÓN

La ejecución del proceso integral de facturación de servicios de salud en la ESE HUS, debe prestarse con idoneidad y experiencia; es así como, el CONTRATISTA debe de garantizar a la entidad por escrito firmado por el representante legal, manifestando la capacidad para cumplir con los aspectos técnicos y económicos, que permitan la correcta ejecución del proceso. Así mismo, presentar propuesta de las características del software a implementar para su gestión, describiendo los módulos para el seguimiento y control del proceso. Así mismo, la propuesta debe incluir para el caso de los equipos de cómputo (95) se deberá acreditar la potestad de uso sobre estos equipos por parte del proponente a través de la factura de compra o arrendamiento en la que se enuncie serial, modelo y marca de cada uno y relación de inventario, así como el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y de la definición del soporte y asistencia técnica.

## X. OTROS REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PROCESO

### A. PLAN BÁSICO LEGAL COMPUESTO POR:

#### *1. Programa de capacitación y formación del proceso que se requieren para su ejecución:*

Cronograma de capacitaciones al recurso humano que se contrate para la ejecución del proceso, por el término de duración del contrato, en el cual se especifique: Fecha, duración de la capacitación, temas a tratar, responsable.

#### *2. Programa de bienestar:*

Busca fortalecer la gestión del talento humano y el fortalecimiento institucional. El programa de Bienestar Laboral debe pretender la satisfacción de las necesidades del talento humano, concebidas en forma integral en sus aspectos; biológico, psicosocial, espiritual y cultural, dando prioridad a las necesidades de subsistencia y jerarquizando las necesidades de superación.

En el diseño de un programa integral de Bienestar Laboral es necesario definir claramente y reconocer las áreas de intervención, para de esta manera procurar la cobertura total de las necesidades de la población objeto. Esta labor debe realizarse en los niveles personal, familiar y social, desde una perspectiva interdisciplinaria de tal forma que se identifiquen los factores que afectan su bienestar y desempeño laboral.

Generar estrategias y emprender acciones orientadas a fomentar la participación en actividades culturales, deportivas, recreativas, y de convivencia armónica entre el talento humano, encaminada al mejoramiento de su calidad de vida.

#### *1. Programa de Salud Ocupacional:*

El principal objetivo de un programa de salud ocupacional es el de proveer de seguridad, protección y atención a los empleados u asociados en el desempeño de su trabajo.

Debe contar con los elementos básicos para cumplir con estos objetivos: Datos generales de prevención de accidentes, evaluación médica de los empleados, investigación de los accidentes que ocurran, programa de entrenamiento y divulgación de las normas para evitarlos.

El diseño e implementación del programa de salud ocupacional se realizará de acuerdo al diagnóstico y priorización de los factores de riesgo.

***2. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.***

Dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente.

***3. Conformación y capacitación de los comités de salud ocupacional y brigadas de emergencias:***

Descripción breve de la forma en que se realizará la conformación de los comités de salud ocupacional y brigadas de emergencia.

Cronograma de capacitaciones sobre el particular.

***4. Proceso de gestión ambiental:***

Decreto 351 de 2014, Resolución Conjunta 591 de 2024 y Decreto 4741 de 2005. INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN. Los proponentes deben contar con un plan de inducción y capacitación que contemple el manejo adecuado de residuos hospitalarios y similares de acuerdo a la normatividad nacional de carácter ambiental y a las políticas internas aprobadas en la institución.

Para dar cumplimiento a este ítem la Oficina de Calidad-Departamento de Gestión Ambiental anexa la guía para el manejo de residuos ordinarios, reciclables y peligrosos de la ESE HUS, que es un documento que orienta donde se depositan los residuos desde su generación hasta la disposición final del mismo. Así mismo, la Oficina de Calidad realizará una evaluación para verificar el cumplimiento de esta medida.

Los anteriores requisitos proceden según el régimen legal aplicable al proponente.

***7. Procedimiento de medición de logros y metas del proceso:***

7.1. Metodología de trabajo con fines de verificación seguimiento y control de la ejecución del contrato.

7.2. Formatos de medición, evaluación y seguimiento de actividades semanales y mensuales.

7.3. Responsable de la medición.

7.4. Indicadores.