ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA

En cumplimiento de lo dispuesto por el Manual de Contratación de la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, especialmente lo establecido en el artículo 16 del Acuerdo de Junta Directiva Nro. 017 del 9 de diciembre de 2024 (Estatuto de Contratación) y la Resolución 177 del 19 de diciembre del 2024 (Manual de Contratación), sobre el contenido de los estudios previos, la oficina gestora de la ESE, presenta los estudios previos de necesidad y conveniencia para la necesidad de una contratación por la modalidad de Contratación Directa contenido en el Artículo 17.3 del Acuerdo de Junta Directiva Nro. 017 del 9 de diciembre de 2024 del Estatuto Interno de Contratación, por tratarse de un Contrato de arrendamiento, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE FACTURACIÓN RADICACIÓN, CARTERA Y AUDITORIA MEDICA DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA."**.

CIUDAD Y FECHA	
Municipio de Floridablanca - Santander,	09 JUN 2026

1. MARCO LEGAL Y OFICINA GESTORA

Se procede a elaborar el estudio previo de necesidad y conveniencia de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Acuerdo de Junta Directiva Nro. 017 del 9 de diciembre de 2024 (Estatuto de Contratación) y la Resolución 177 de 2024 (Manual de Contratación) sobre el contenido de los estudios previos, la oficina gestora de la ESE, que para la presente contratación es PRESUPUESTO, procede de conformidad.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y en especial con el art. 2.5.3.8.4.1.1 del Decreto 780 de 2016, es una Empresa Social del Estado, prestadora de servicios de salud de primero y segundo nivel de complejidad, Creada mediante Decreto Nro. 099 de 1995 de la Gobernación de Santander, constituida como una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; cuyos recursos financieros para el funcionamiento los obtiene principalmente en el esquema de aseguramiento tripartito con planes de beneficios preestablecidos para la atención en salud a la población beneficiaria del régimen contributivo y subsidiado del SGSSS; subsidio a la oferta y a través de contratos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad individual o colectiva que suscribe con los entes territoriales y administradoras de recursos de salud.

Por su parte, la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, es una Institución Pública de orden Departamental, prestadora de servicios de salud de mediana complejidad, dedicada a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad florideña y su área de influencia.

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

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

De acuerdo con el requerimiento realizado por oficina de PRESUPUESTO, en el cual señaló lo siguiente:

"La E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, en cumplimiento de su objeto misional de prestar servicios de salud de manera eficiente, continua, oportuna y con calidad a la población usuaria, requiere garantizar la adecuada ejecución de los procesos y subprocesos de facturación, radicación de cuentas médicas, gestión de cartera, recaudo y auditoría médica, actividades fundamentales para la generación de ingresos y la sostenibilidad financiera de la entidad.

Estos procesos constituyen un componente estratégico dentro de la operación institucional, toda vez que permiten la correcta liquidación y facturación de los servicios prestados, la radicación oportuna de cuentas ante las Entidades Responsables de Pago, la gestión y recuperación de cartera, el control y seguimiento de glosas, así como la optimización de los recursos financieros necesarios para asegurar la continuidad en la prestación de los servicios de salud.

Actualmente, la E.S.E. se encuentra ejecutando un Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, situación que exige el fortalecimiento permanente de los mecanismos de recaudo y recuperación de cartera, con el propósito de garantizar el flujo de recursos necesarios para atender los compromisos operativos y financieros de la institución.

Así mismo, la entidad no cuenta dentro de su planta de personal con el número suficiente de profesionales especializados, ni con la infraestructura tecnológica requerida para asumir de manera integral y permanente la ejecución de los procesos y subprocesos de facturación, radicación, cartera y auditoría médica, los cuales demandan disponibilidad operativa continua, personal capacitado, herramientas tecnológicas especializadas y experiencia específica en el sector salud.

Se deja constancia de que el contrato mediante el cual se han venido desarrollando estas actividades ya fue objeto de las adiciones contractuales legalmente procedentes, por lo que no resulta viable continuar atendiendo la necesidad institucional mediante nuevas adiciones contractuales. En consecuencia, y dado que la necesidad subsiste para la vigencia 2026, se requiere adelantar un nuevo proceso de contratación que permita garantizar la continuidad, eficiencia y oportunidad en la ejecución de dichos procesos.

La ausencia de estos servicios generaría riesgos significativos para la entidad, tales como retrasos en la facturación y radicación de cuentas, incremento de glosas y devoluciones, disminución en el recaudo, afectación del flujo de caja, deterioro de los indicadores financieros y posible incumplimiento de las metas establecidas dentro del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero, circunstancias que podrían comprometer la sostenibilidad institucional y la continuidad en la prestación de los servicios de salud.

Por lo anterior, surge la necesidad de contratar la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE FACTURACIÓN, RADICACIÓN, CARTERA Y AUDITORÍA MÉDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA", garantizando el apoyo técnico, operativo y tecnológico requerido para el adecuado desarrollo de estas actividades durante la vigencia ***DETALLE DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO EN TÉRMINOS DE CANTIDAD E IDONEIDAD***

Para las características de esta contratación se trata de un Contrato de prestación de servicios de los procesos y subprocesos de facturación radicación, cartera y auditoria medica de la ese, en el que se deberá demostrar las condiciones técnicas y de experiencia que se indiquen en el estudio previo para el desarrollo de las actividades que se pretende encomendar.

ALCANCE DEL OBJETO O CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES DEL BIEN Y/O SERVICIO

Coordinador de Facturación y Cartera

- ✓ Responsabilidades
- Programar y asignar el recurso humano en cada uno de los puntos de atención, de modo que se asegure la atención oportuna a los usuarios del hospital.

- Ser vocero del contratista ante el Hospital, participar en los comités que involucren los procesos contratados participar en los comités que involucren los procesos contratados y realizar la entrega y sustentación de los informes responsabilidad del contratistas.
- Participar en las capacitaciones programadas para la entidad contratante sobre resultados de Facturación y sobre los cambios ocurridos en la legislación en las condiciones contractuales con el fin de implementar los cambios a que haya lugar y propender por el mejoramiento continuo en los procedimientos administrativos y de prestación de servicios de salud
- Entregar a cartera las facturas periódicamente para radicarlas en las entidades responsables de pago de manera semanal.
- Efectuar la respectiva retroalimentación a todas las áreas sobre las debilidades que existen en el proceso por parte de cada uno e informar de las irregularidades que se presentan en el cumplimiento del objeto contractual y esto afecte el cobro de la factura.
- Programar capacitación periódica al personal sobre tarifas y cambios de normatividad.
- Establecer indicadores de eficiencia y efectividad de la facturación.
- Garantizar de forma continua y oportuna la facturación de los procesos de consulta externa, de urgencias y hospitalización las 24 horas del día.
- Tratar con calidad, calidez, oportunidad, continuidad, seguridad, pertinencia, y calidad humana a los clientes externos e internos del contratante.
- Realizar la facturación de todos los servicios requeridos por usuarios de las diferentes EAPB (EPS del régimen subsidiado, contributivo, entes territoriales aseguradoras, entidades de los regímenes especiales, ETC).
- Identificar los datos básicos del usuario y verificación de derechos.
- Identificar la fuente o responsable del pago, la vigencia de los contratos y la cobertura de los servicios para cada contrato, de modo que la facturación generada sea cobrable acorde a las normas vigentes.
- Verificar y controlar las tarifas de venta de servicios acorde a la contratación de venta de servicios del Hospital para asegurar que los servicios se estén cobrando acorde con la atención prestada.
- Recibir los soportes de facturación de los diferentes procesos: urgencias hospitalización, consulta externa, consulta externa, apoyo diagnósticas, apoyo terapéutico, cirugía, programas sociales, etc, que presten atención a los usuarios, centros de costos o unidades de negocio que generen soportes de facturación y registrar aquellos soportes que no estén en la cuenta de cada paciente.
- Tramitar ante la Entidad Responsable de Pago la autorización de los servicios de los casos en que esta se requiera, dentro de los límites legales establecidos en el Decreto 4747 de 2007, Resolución No. 3047 de 2008 y 43 de 2012.
- Verificar las autorizaciones de servicios que acompañen las facturas, estén acorde al servicio prestado, a fin de que cumplan con las condiciones requeridas contractualmente.
- Realizar seguimiento de las cuentas que no tengan autorización de la entidad responsable de pago o aquellas que se le haya practicado procedimiento diferente al autorizado e informar el responsable para que se inicien las acciones pertinentes.
- Efectuar la consolidación de las cuentas: organizar y entregar a cartera dentro de los tiempos de radicación de cada mes , los paquetes con las facturas debidamente marcados con el nombre del cliente, dirección, ciudad, con sus respectivos medios magnéticos, según los términos fijados por ley o acordados contractualmente con cada una de ellas.
- Parametrizar junto con el apoyo de sistemas, todas las variables necesarias en el sistema
- Verificar las autorizaciones de servicios de servicios que acompañen
- Liderar el proceso integral de facturación y cartera.
- Supervisar indicadores de recaudo.
- Coordinar equipos operativos.

- Garantizar cumplimiento contractual.
- Presentar informes gerenciales.
- Gestionar auditorías y requerimientos de EPS.
- Programar los turnos en todos los puntos del hospital según requerimiento
- Ser vocero del contratista ante el hospital
- Participar en comités que involucren contra
- Entrega y sustentación de informes responsabilidad del contratista
- Participar en capacitaciones programadas y mantenerse actualizado en normatividad correspondiente
- Propender el mejoramiento continuo en cada proceso
- Entregar a cartera la facturación para ser radicada a las Entidades Responsables de Pago de manera continua.
- Programar capacitaciones sobre tarifas y cambios de normatividad que afecten el desarrollo del objeto contractual
- Garantizar de formar continua y oportuna la facturación de los procesos de consulta externa de urgencias y hospitalización las 24 horas
- Realizar la facturación de todos los servicios requeridos de la diferentes EAPB (EPS régimen subsidiado contribuido entes aseguradoras Regímenes especiales)
- Realizar seguimiento de las cuentas que no tengan autorización y la entidad responsable del pago o aquellas que se le haya practicado procedimiento diferente al autorizado e informar al responsable para que se inicien correcciones pertinentes
- Parametrizar junto con el apoyo de sistemas las variables necesarias en el turno de facturación según contrato de venta de servicios de salud que tenga el contratante (software de facturación)
- Entregar informe mensual del comportamiento del proceso de facturación a los supervisores del contrato
- Recaudar previa a la facturación de los servicios los valores copagos, cuotas moderadoras y cuotas de recuperación
- En cuanto a los servicios, el contratista los prestara con l personal de su exclusiva dependencia de acuerdo con lo estipulado en su propuesta.
- Presentar de manera periódica relación de facturas anuladas al área de contabilidad
- Reporte de facturación con archivos planos a contabilidad.

✓ **EN PROCESO DE CARTERA:**

- Participar en los comités que involucren los procesos contratados y realizar entrega de la sustentación de informes responsabilidad del contratista
- Participar en las capacitaciones programadas para la entidad contratante sobre resultados de auditoría, cambios ocurridos en la legislación o en las condiciones contradas contractualmente con el fin de implementar los cambios a que haya lugar y pretender siempre el mejoramiento continuo en los procedimientos administrativos y de prestación de servicios de salud
- Presentar informes trimestrales según decreto 2193 de 2004 donde se carga a la pagina de prestadores el estado de facturación, cartera por edades radicadas y pendientes de radicar, así como también glosas pendientes por conciliar facturación recaudo de la vigencia y glosas definitivas.
- Notificar de manera periódica informes mensuales y trimestrales de cartera, recaudo, facturación radicada, y glosas

- Registrar la facturación mensual en el sistema de información de la E.S.E por empresa, por contrato, por valor verificando la fecha de radicación de cada una de ellas .
- Analizar la antigüedad de la cartera y proponer estrategias para su recuperación.
- Preparar y consolidar informes de recaudo, recuperación y comportamiento de la cartera institucional.
- Participar en la formulación y ejecución de planes de recuperación de cartera.
- Apoyar la respuesta a requerimientos de organismos de control, auditorías internas y externas.
- Realizar seguimiento a acuerdos de pago suscritos con las entidades deudoras.
- Coordinar con las áreas de facturación, glosas, auditoría y contabilidad para garantizar la consistencia de la información financiera.
- Aplicar la normatividad vigente relacionada con la gestión financiera y recuperación de cartera en el sector salud. Gestionar el cobro de servicios facturados a las EAPB de los regímenes contributivo y subsidiado.
- Hacer seguimiento a radicaciones, devoluciones, glosas y respuestas que impacten el recaudo.
- Generar indicadores de recaudo, rotación y recuperación de cartera

GESTOR DE RECAUDO Y CONCILIACIONES.

✓ Responsabilidades

- Gestionar la recuperación efectiva de cartera
- Realizar conciliaciones periódicas con las EPS y demás entidades responsables de pago,
- Hacer seguimiento y gestión de glosas, devoluciones y objeciones
- Monitorear el comportamiento de la cartera por edades
- Garantizar el reporte de los diferentes informes objeto de medición correspondientes al área de cartera solicitado por el Ministerio de salud, protección social, Superintendencia nacional de salud y secretarias de salud departamental y/o municipal, o cualquier otra entidad que lo solicite
- Diseñar y apoyar estrategias de recaudo y recuperación de ingresos, orientadas a mejorar el flujo de caja y optimizar los indicadores financieros de la organización.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de acuerdos de pago y compromisos adquiridos por las entidades responsables de pago, garantizando la trazabilidad de cada gestión realizada.
- Garantizar que el equipo de auditoria realice las respuestas de glosas y devoluciones generadas por las diferentes entidades responsables de pago
- Gestionar y llevar a cabo la circulación de estados de cartera, identificación de pagos, y conciliaciones de cuentas con el equipo asignado
- Asistir y realizar acompañamiento a las mesas de saneamiento y circularización de cartera según circular 030 de 2013, organizadas por la secretaria de salud departamental
- Verificar y actualizar el estado de cartera según los listados de facturación enviados a las empresas y verificar el recibido de las facturas una vez pagadas y descargarlas del estado de cartera para actualización del sistema integral de la E.S.E
- Presentar informes trimestrales según decreto 2193 de 2004 donde se carga a la página de prestadores el estado de facturación, cartera por edades radicadas y pendientes de radicar, así como también glosas pendientes por conciliar facturación recaudo de la vigencia y glosas definitivas
- conciliación mensual con el área de contabilidad para efectos de cierre financiero.

- Apoyar y acompañar la conciliación de glosas y devoluciones con régimen subsidiado contributivo y regímenes especiales de forma virtual o presencial conforme lo requiera la entidad responsable de pago

- Participar en los comités que involucren los procesos contratados y realizar entrega de la sustentación de informes responsabilidad del contratista

- Participar en las capacitaciones programadas para entidad contratante sobre resultados de auditoria cambios ocurridos en la legislación o en las condiciones contradas contractualmente con el fin de implementar los cambios a que haya lugar y pretende con el mejoramiento continuo en los procedimientos administrativos y de prestación de servicios de salud

- Analizar la antigüedad de la cartera y proponer estrategias para su recuperación.
- Preparar y consolidar informes de recaudo, recuperación y comportamiento de la cartera institucional.
- Participar en la formulación y ejecución de planes de recuperación de cartera.
- Apoyar la respuesta a requerimientos de organismos de control, auditorías internas y externas.
- Realizar seguimiento a acuerdos de pago suscritos con las entidades deudoras.
- Coordinar con las áreas de facturación, glosas, auditoría y contabilidad para garantizar la consistencia de la información financiera.
- Aplicar la normatividad vigente relacionada con la gestión financiera y recuperación de cartera en el sector salud. Gestionar el cobro de servicios facturados a las EAPB de los regímenes contributivo y subsidiado.
- Hacer seguimiento a radicaciones, devoluciones, glosas y respuestas que impacten el recaudo.
- Generar indicadores de recaudo, rotación y recuperación de cartera

TÉCNICO DE GLOSAS

✓ Responsabilidades

- Validar soportes clínicos

- Realizar la respuesta de las glosas y/o devoluciones generadas por las diferentes entidades de pago en cada una de las plataformas dispuestas por la eps.

- Gestionar, programa y llevar a cabo las conciliaciones de glosas y/o devoluciones ratificadas de acuerdo con lo establelcido en la ley 1438 de 2011

- Garantizar el registro de glosas y devoluciones en sistema de información dispuesto por E.S.E

- Asisisitr a las diferentes capacitaciones y socializaciones realizadas por las diferentes entidades responsables de pagos.

- Revisar la conciliación de glosas y devoluciones con régimen subsidiado contributivo y regímenes especiales de forma virtual o presencial conforme lo requiera la entidad responsable de pago.

- Recepcionar objeciones y devoluciones para su registro a fin de subsanar las glosas presentadas.

REVISOR DE CUENTAS MÉDICAS

✓ Responsabilidades

- Revisar que los procedimientos, medicamentos, insumos, ayudas diagnósticas y demás servicios por el medico tratante se encuentren debidamente autorizados y cargados en la factura correspondiente

- Brindar apoyo técnico a los liquidadores de cuentas medicas como medida preventiva para evitar inconsistencias en la facturación

- Verificar el correcto diligenciamiento de los formatos y documentos soporte exigidos por la normatividad vigente y por las entidades contratantes

- Validar que las tarifas aplicadas, los procedimientos facturados y demás servicios prestados correspondan a las condiciones pactadas con las EPS y a los manuales tarifarios vigentes

- Verificar que los servicios prestados sean facturados a la entidad responsable del pago de acuerdo con el régimen de afiliación y el plan de beneficios del usuario
- Confirmar que los servicios facturados se encuentren incluidos dentro de los planes de beneficio y coberturas autorizadas por las entidades contratantes
- Realizar la revisión integral de las cuentas médicas y de las facturas antes de su radicación
- Gestionar y hacer seguimiento a la devolución oportuna de los medicamentos o insumo no utilizados garantizando su correcta aplicación en la factura
- Gestionar la consecución y organización de los soportes faltantes requeridos para la conformación adecuada de la cuenta medica
- Mantener actualizado el conocimiento de la normatividad vigente, manuales tarifarios, contratación en salud, planes de beneficios, lineamientos de facturación aplicables a la institución.
- Identificar riesgos de glosas y formular recomendaciones dedicadas a mejorar la calidad de la facturación y disminuir devoluciones por parte de los pagadores

AUXILIAR DE FACTURACIÓN

✓ RESPONSABILIDADES

Dar cumplimiento a los procedimientos, protocolos y lineamientos institucionales establecidos por la E.S.E. HSJDF para el proceso de admisión, facturación y gestión de cuentas.
ADMISIONES Y AUTORIZACIONES URGENCIAS:

- Verificar la identificación del usuario en labase de datos provista por los responsables del pago, SOLO podrá exigirse que muestre el documento de identificación.
- No podrá exigirse al usuario copias, fotocopias o autenticaciones de ningún documento. La verificación de derechos será posterior a la selección y clasificación del paciente "triage".
- En caso de encontrar inconsistencias en las bases de datos debe diligenciarse el Anexo Técnico No. 1 INFORME DE POSIBLES INCONSISTENCIAS EN LA BASE DE DATOS DE LA ERP. (Entidad responsable del pago), lo cual debe realizarse dos veces al mes. (Resolución 3047 de 2008).
- Realizar la admisión de los pacientes que ingresen por este servicio, creando al pacienteen el sistema cuando es paciente nuevo, y diligenciando la hoja de admisión con sus respectivos campos, esta información debe ser clara y veraz, siempre que ingrese un usuario así esté creado en el sistema debe realizarse nuevamente verificación de los datos (dirección, teléfono, seguridad social).AL EFECTUAR LA LLAMADA PARA CONFIRMACION DE DERECHOS Y EN ALGUNOS CASOS POR VIA TELEFONICA ASIGNAN EL CODIGO DE ATENCION INICIAL DE URGENCIAS , SE DEBE DILIGENCIAR LOS DATOS COMPLETOS DE QUIEN CONTESTO LA LLAMADA POR PARTE DE LA EPS: NOMBRE DEL FUNCIONARIO,HORA, FECHA,REGIMEN, RANGO
- Informe de la atención inicial de urgencias dentro de las 4 horas siguientes al inicio de la atención, diligenciando el Anexo Técnico No. 2 (Resolución 3047 de 2008). Así mismodeberán reportar mediante correo electrónico y plataforma según sea el caso anexo 1- 2 - OBLIGATORIO-
- En el caso de no lograr comunicación, debe dejarse la constancia y el registro de las actividades realizadas en hoja de seguimiento. -OBLIGATORIO-
- Realizar registro de los ingresos realizados diariamente para que después de la atencióninicial de urgencias realicen la solicitud de autorización de servicios en los tiempos establecidos por la normatividad vigente y utilizando el Anexo Técnico.

✓ SOLICITUD DEAUTORIZACION DE SERVICIOS DE SALUD.

- Verificar en el sistema la existencia y vigencia de los contratos, así como las condiciones específicas de cada uno, para garantizar el correcto cargue de actividades, procedimientos, intervenciones, medicamentos, materiales e insumos.
- Validar que los servicios solicitados se encuentren incluidos dentro del portafolio de servicios habilitados por la Institución.
- Diligenciar y verificar los formatos exigidos por la normatividad vigente para las atenciones de SOAT, ADRES, ARL y demás regímenes especiales.

- Confirmar la condición de aseguramiento y afiliación de los usuarios, aplicando las tarifas y manuales tarifarios correspondientes a cada asegurador.
- Gestionar la identificación y validación de usuarios pertenecientes a poblaciones especiales, realizando las verificaciones requeridas ante las entidades competentes.
- Garantizar el recaudo anticipado de servicios particulares y cuotas de recuperación, de conformidad con las políticas institucionales y las excepciones establecidas para la atención de urgencias.
- Revisar la historia clínica y demás soportes asistenciales con el fin de verificar que todos los servicios prestados hayan sido correctamente registrados y cargados a la cuenta del paciente.
- Verificar que la documentación soporte de la atención se encuentre completa, legible y debidamente diligenciada para el proceso de facturación.
- Gestionar los casos en los que existan inconsistencias en la afiliación o cobertura del usuario, coordinando las acciones necesarias para determinar el responsable del pago de la atención.
- Diligenciar, custodiar y gestionar los documentos de garantía de pago institucional, tales como pagarés, cartas de instrucciones y demás formatos establecidos.
- Solicitar y verificar la firma de pagarés y documentos de respaldo financiero por parte de usuarios, familiares o codeudores, asegurando su correcto diligenciamiento y legalización.
- Coordinar con las áreas correspondientes la recuperación y formalización de documentos pendientes durante la estancia hospitalaria del paciente.
- Negociar y formalizar acuerdos de pago para cuotas de recuperación o cuentas particulares pendientes, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución.
- Mantener actualizada, completa y veraz la información de identificación, contacto y ubicación del paciente y su codeudor en los registros institucionales.
- Velar por la calidad, oportunidad y legalidad de la información registrada en los procesos de admisión, facturación y recaudo.

AUXILIAR DE RIPS / FACTURACIÓN ELECTRÓNICA/ DEVOLUCIONES Y NOTAS CREDITO

✓ RESPONSABILIDADES

- Realizar la validación, revisión y corrección de los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS), garantizando la consistencia entre la factura, la historia clínica y los soportes de atención.
- Efectuar la tipificación, organización y generación de soportes en formato PDF requeridos para la radicación de cuentas médicas en las diferentes plataformas de las Entidades Responsables de Pago (ERP).
- Gestionar el cargue, validación y seguimiento de los RIPS en las plataformas oficiales de las EPS, ministerio de salud, protección social y demás entes de control, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos vigentes.
- Generar, validar y transmitir la facturación electrónica de venta de servicios de salud, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
- Realizar seguimiento a las validaciones, rechazos, observaciones e inconsistencias presentadas en los procesos de facturación electrónica y RIPS, efectuando las correcciones requeridas dentro de los tiempos establecidos.
- Gestionar las devoluciones de facturas presentadas por las entidades responsables de pago, identificando las causas, realizando los ajustes correspondientes y garantizando su oportuna respuesta y nueva radicación.
- Elaborar, revisar y tramitar las notas crédito derivadas de anulaciones, ajustes, devoluciones o correcciones de facturación, conforme a los procedimientos institucionales y la normatividad aplicable.

- Consolidar, validar y reportar la información requerida por los diferentes organismos de control y vigilancia relacionados con la prestación de servicios de salud y la facturación.
- Elaborar y transmitir los informes mensuales requeridos por SISPRO - PISIS, garantizando la calidad, oportunidad y consistencia de la información reportada, en cumplimiento de la Circular 029 y demás disposiciones vigentes.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, especialmente los relacionados con la Resolución 2809 de 2022 y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
- Mantener actualizados los conocimientos normativos, técnicos y operativos relacionados con RIPS, facturación electrónica, validaciones previas, devoluciones, glosas y reporte de información al sistema de salud.
- Velar por la calidad, integridad, confiabilidad y oportunidad de la información generada en los procesos de facturación, validación de RIPS y reporte a entes de control.
- Garantizar la conservación y custodia de los soportes físicos y/o digitales que evidencien la radicación de facturas y cuentas médicas ante las diferentes Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), asegurando su disponibilidad para procesos de seguimiento, auditoría y conciliación.
- Verificar y garantizar que el equipo operativo de radicación realice de manera oportuna, completa y permanente el registro de las facturas radicadas ante las EAPB en el sistema de información institucional, asegurando la trazabilidad y confiabilidad de la información.

AUXILIAR DE RIPS/ RADICACIÓN

- Apoyar el proceso de tipificación de facturas, validación de RIPS y notificación oportuna al área de Radicación para la continuidad del trámite correspondiente.
- Realizar la recolección, verificación y gestión de los RIPS de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos.
- Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre toda la información conocida en ejercicio de sus funciones, cuya divulgación pueda generar perjuicios a la E.S.E. o a terceros.
- Gestionar la devolución de facturas al área de RIPS cuando estas presentan inconsistencias o no cumplan los requisitos necesarios para culminar satisfactoriamente el proceso de radicación.
- Llevar el registro, seguimiento y control periódico de la facturación electrónica reportada, así como de los procesos de validación de RIPS realizados ante el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Realizar la organización, verificación y entrega de las facturas que hayan culminado satisfactoriamente los procesos de validación y se encuentren aprobadas para radicación ante las diferentes EAPB con las cuales la E.S.E. mantiene relación contractual.
- Verificar que la documentación soporte requerido para la radicación se encuentre completa, organizada y acorde con los requisitos establecidos por cada entidad responsable de pago.
- Apoyar las actividades de control y seguimiento relacionadas con los procesos de facturación electrónica, validación de RIPS y radicación de cuentas médicas.
- Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre las novedades, inconsistencias o dificultades identificadas durante el desarrollo de sus funciones.
- Garantizar la conservación y custodia de los soportes físicos y/o digitales que evidencien la radicación de facturas y cuentas médicas ante las diferentes Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), asegurando su disponibilidad para procesos de seguimiento, auditoría y conciliación.
- Verificar y garantizar que el equipo operativo de radicación realice de manera oportuna, completa y permanente el registro de las facturas radicadas ante las EAPB en el sistema de información institucional, asegurando la trazabilidad y confiabilidad de la información.

AUXILIAR DE ARCHIVO

✓ Responsabilidades

- Recibir, organizar, clasificar y archivar la documentación generada por los procesos de Facturación y Cartera, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y los procedimientos institucionales vigentes.
- Garantizar la correcta custodia, conservación y disponibilidad de los documentos físicos y digitales bajo su responsabilidad.
- Realizar la foliación, identificación, rotulación y organización de expedientes relacionados con facturación, radicación, glosas, recaudos, conciliaciones y demás documentos de cartera.
- Mantener actualizado el inventario documental de los archivos de gestión de los procesos de Facturación y Cartera.
- Apoyar la digitalización, indexación y almacenamiento electrónico de documentos, garantizando la integridad y calidad de la información.
- Facilitar la consulta, préstamo y recuperación de documentos solicitados por usuarios internos autorizados, llevando los controles correspondientes.
- Verificar que los expedientes de facturación cuenten con la documentación requerida para su archivo definitivo.
- Organizar y preparar la documentación requerida para auditorías internas, externas, visitas de inspección, vigilancia y control, así como requerimientos de las Entidades Responsables de Pago (ERP o EAPB).
- Apoyar la búsqueda, ubicación y entrega de soportes documentales requeridos para la respuesta de glosas, devoluciones, conciliaciones y procesos de cobro.
- Garantizar la confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos bajo su custodia, conforme a la normatividad vigente sobre protección de datos personales y gestión documental.
- Realizar transferencias documentales de facturación en saldo cero al archivo central de acuerdo con los cronogramas y lineamientos establecidos por la institución para el archivo central.
- Informar oportunamente sobre inconsistencias, deterioro, pérdida o ausencia de documentos que puedan afectar los procesos de Facturación y Cartera.
- Apoyar las actividades de depuración, organización y actualización de archivos físicos y digitales.
- Cumplir las políticas institucionales de gestión documental, calidad, seguridad de la información y demás normas aplicables a la E.S.E.

AUXILIAR DE ESCANEO

✓ Responsabilidades

- Recibir y verificar la documentación física y/o digital correspondiente a las cuentas médicas que serán objeto de radicación ante las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB).
- Realizar el escaneo de facturas, y demás soportes requeridos, garantizando la legibilidad, integridad y calidad de las imágenes digitalizadas.
- Verificar que los documentos escaneados correspondan a la factura y a los soportes exigidos por cada EAPB para el proceso de radicación.
- Organizar los archivos digitales de acuerdo con la estructura, nomenclatura y requisitos establecidos por cada entidad responsable de pago.
- Garantizar que los documentos digitalizados se encuentren completos, sin omisiones, duplicidades o alteraciones que puedan generar devoluciones o rechazos en la radicación.
- Cargar y adjuntar la documentación digitalizada en carpetas compartidas dispuestas por el Proyecto, atendiendo los lineamientos y requisitos específicos por cada entidad, para el proceso de radicación.
- Mantener actualizado el control de facturas escaneadas.

- Informar de manera inmediata al jefe inmediato sobre fallas en los equipos de digitalización, plataformas tecnológicas o cualquier situación que pueda afectar el proceso de radicación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE AUTORIZACIONES

✓ Responsabilidades

- Realizar el trámite oportuno de las autorizaciones de servicios de salud y efectuar seguimiento permanente a los pacientes hospitalizados por servicio, manteniendo actualizado el censo diario de pacientes.
- Verificar que la documentación requerida de los pacientes se encuentre completa y archivada en la carpeta clínica y administrativa correspondiente, evitando inconvenientes durante el proceso de egreso.
- Gestionar la solicitud de autorizaciones de servicios posteriores a la atención inicial de urgencias, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, especialmente la Resolución 3047 de 2008 y las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.
- Utilizar los formatos y anexos técnicos definidos por la normatividad para la solicitud de autorizaciones ante las Entidades Responsables de Pago (ERP), garantizando la trazabilidad de cada gestión realizada.
- Gestionar autorización de servicios por usuario, garantizando la integridad y disponibilidad de la información.
- Enviar oportunamente el Anexo Técnico No. 3 y demás documentos requeridos a las Entidades Responsables de Pago a través de los canales autorizados, incluyendo correo electrónico y plataformas tecnológicas dispuestas para tal fin.
- Realizar seguimiento permanente a las solicitudes de autorización sin respuesta, utilizando los formatos institucionales establecidos y dejando evidencia documental de todas las gestiones adelantadas.
- Aplicar el procedimiento de insistencia cuando no se obtenga respuesta por parte de la Entidad Responsable de Pago, incluyendo el envío de los avisos correspondientes y la notificación a la Secretaría de Salud como ente de vigilancia y control, conforme a la normatividad vigente.
- Conservar y remitir a la carpeta de liquidación del paciente los soportes de autorizaciones recibidas, así como las evidencias de los trámites realizados ante las entidades responsables de pago.
- Verificar diariamente la afiliación, derechos de aseguramiento y demás documentos relacionados con la seguridad social de los usuarios atendidos.
- Elaborar y presentar el reporte diario de autorizaciones tramitadas, autorizaciones pendientes, negadas y en seguimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Gestionar y realizar seguimiento a las solicitudes de autorización de servicios con las diferentes Entidades Responsables de Pago, garantizando oportunidad, trazabilidad y cumplimiento de los requisitos normativos.
- Mantener comunicación permanente con las áreas asistenciales, admisiones, facturación, con el fin de asegurar la continuidad de la atención y el adecuado soporte de la facturación de los servicios prestados.
- Garantizar el archivo físico y/o digital de las autorizaciones obtenidas, solicitudes enviadas y demás soportes relacionados con el proceso, asegurando su disponibilidad para auditorías, revisiones y procesos de facturación.
- Generar alertas oportunas sobre autorizaciones pendientes, vencidas o con riesgo de afectar la continuidad del tratamiento o el proceso de facturación institucional.

AUXILIAR CONSULTA EXTERNA

✓ Responsabilidades

- Verificar la afiliación y el estado de aseguramiento de los usuarios en las diferentes bases de datos y plataformas dispuestas para tal fin.

- Realizar el proceso de autogestión de autorizaciones en las plataformas definidas por las entidades contratadas
- Registrar y cargar en el sistema de información institucional los servicios prestados en consulta externa y atención ambulatoria, garantizando la correcta identificación del usuario y del responsable de pago.
- Solicitar, recibir y verificar la documentación requerida para la facturación de los servicios, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente y en los lineamientos institucionales.
- Realizar la liquidación de las cuentas de consulta externa y servicios ambulatorios, determinando correctamente el pagador de acuerdo con la cobertura, contrato o modalidad de atención.
- Facturar los servicios prestados conforme a los manuales tarifarios, acuerdos contractuales y políticas institucionales vigentes.
- Recaudar las cuotas de recuperación, copagos, cuotas moderadoras y pagos efectuados por usuarios particulares, garantizando la adecuada custodia de los recursos recibidos.
- Entregar oportunamente al cajero de turno los dineros recaudados, efectuando las conciliaciones y soportes correspondientes.
- Legalizar diariamente los recaudos realizados ante el área administrativa de Facturación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la E.S.E.
- Brindar orientación a los usuarios sobre los requisitos, trámites y documentos necesarios para la correcta facturación de los servicios.
- Mantener actualizados y organizados los registros y soportes derivados del proceso de facturación, garantizando su disponibilidad para auditorías, conciliaciones y procesos de revisión.

INGENIERO DE SISTEMAS

✓ Responsabilidades

- Realizar el registro, actualización y validación de la información generada por los diferentes procesos institucionales.
- Garantizar la calidad, integridad y consistencia de los datos registrados en el sistema.
- Parametrizar y actualizar tablas, catálogos, contratos, tarifas, servicios y demás configuraciones necesarias para el funcionamiento de la plataforma.
- Verificar la correcta parametrización de contratos con EPS, aseguradoras y demás entidades responsables de pago.
- Garantizar la custodia y confidencialidad de la información contenida en la plataforma.
- Participar en las pruebas, implementaciones y actualizaciones del software cuando sean realizadas por el proveedor.
- Capacitar al personal institucional en el uso adecuado de la plataforma y sus actualizaciones.
- Garantizar la confiabilidad de la información registrada en SIIFA.
- Mantener actualizada la parametrización del sistema.
- Gestión de Contratos en la Plataforma
- Verificar el cargue oportuno y correcto de los contratos suscritos con las EAPB y demás entidades responsables de pago.
- Validar la estructura, vigencia, tarifas, modalidades de contratación y condiciones pactadas antes de su aceptación en el sistema.
- Realizar la aceptación o rechazo de los contratos cargados en la plataforma, de acuerdo con las validaciones técnicas y administrativas correspondientes.

- Mantener actualizada la documentación digital de contratos y sus modificaciones bajo trazabilidad permanente, con el fin de tener accesibilidad a los datos.
- Generar reportes sobre el estado de los contratos registrados y su correcta parametrización.
- Garantizar el seguimiento de las 48 horas hábiles para responder glosas en plataforma SIIFA, articulo 8.3, resolución 1962.

Gestión de Glosas y Devoluciones

- Monitorear permanentemente la recepción de glosas y devoluciones a través de la plataforma SIIFA.
- Generar alertas tempranas sobre vencimientos y riesgos de incumplimiento de tiempos de respuesta en plataforma SIIFA.

AUDITOR MÉDICO

✓ Responsabilidades

- Definir servicios a auditar: urgencias, hospitalización, cirugía.
- Identificar EPS contratantes y condiciones contractuales.
- Establecer criterios clínicos, administrativos y de facturación.
- Elaborar cronograma diario/semanal.
- Población y procesos Objeto de Auditoria:
- Pacientes hospitalizados activos.
- Estancias prolongadas.
- Procedimientos quirúrgicos.
- Pacientes con diagnósticos de alto impacto financiero.
- Servicios con alto volumen o riesgo de glosas.
- Historia clínica completa y oportuna.
- Diagnósticos acordes con CIE-10.
- Pertinencia del tratamiento y procedimientos.
- Evoluciones médicas y de enfermería.
- Órdenes médicas correctamente soportadas.
- Interconsultas y ayudas diagnósticas justificadas.
- Validación de criterios de alta médica.
- Revisión del resumen de egreso.
- Diagnósticos finales claros y codificados.
- Procedimientos totalmente soportados.
- Historia clínica cerrada correctamente.

Informe de auditoría mensual, Debe incluir:

- Servicio auditado.
- Número de pacientes revisados.
- Hallazgos clínicos, administrativos y de facturación.
- Riesgos identificados.

- Recomendaciones específicas.
- Seguimiento a los procesos Facturación glosas y cartera
- Retroalimentación mensual de glosas recurrentes al personal administrativo de facturación, glosas y cartera
- Retroalimentación en comités requeridos por la E.S.E. Y/O compañía (Calidad, Facturación, Glosas, historias clínicas, etc.). Principio del formulario

PROCESO Y FUNCIONES EN CARTERA

- Análisis clínico-administrativo de cuentas
- Revisar la coherencia entre la historia clínica, los procedimientos realizados y lo facturado.
- Verificar pertinencia médica, oportunidad y necesidad de los servicios prestados.
- Identificar posibles inconsistencias que generen glosas o devoluciones.

Gestión y respuesta a glosas

- Analizar glosas médicas, administrativas y tarifarias emitidas por las EPS.
- Emitir respuestas técnicas y clínicas sustentadas en:
- Historia clínica completa
- Guías de práctica clínica
- Manuales tarifarios (SOAT, ISS, tarifas contractuales)
- Normatividad vigente (Resoluciones, Decretos, Ley 100 y concordantes)
- Definir glosas aceptadas, levantadas o parcialmente aceptadas.
- Elaborar soportes médicos para la objeción de glosas improcedentes.
- Apoyar al proceso de conciliación de glosas y devoluciones por pertinencia medica generadas por las diferentes EAPB

Soporte normativo y técnico

- Fundamentar las respuestas de glosas en:
- Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Contratos y anexos técnicos con las EPS
- Resolución 3047 de 2008 (si aplica) y demás normas vigentes
- Apoyar jurídicamente y administrativamente al área de cartera.

Articulación con áreas internas

- Coordinar con facturación, admisiones, y áreas asistenciales.
- Retroalimentar al personal asistencial y administrativo sobre errores recurrentes que generan glosas.
- Apoyar procesos de mejora continua en el registro clínico.
- 5. Seguimiento y control de cartera
- Apoyar el seguimiento a cuentas glosadas hasta su cierre definitivo.
- Priorizar cuentas de alto valor o con riesgo de pérdida financiera.
- Participar en comités de glosas y cartera con aseguradores y demás comités requeridos por la E.S.E.

Prevención de glosas

- Identificar causas recurrentes de glosas y/o devoluciones.
- Proponer planes de mejora para disminuir la glosa médica.
- Socialización periódica al personal asistencial y administrativo en correcta documentación clínica.
- Sustentar clínicamente la atención brindada.
- Demostrar la pertinencia médica del servicio.
- Argumentar la necesidad del procedimiento frente a la patología del paciente.
- Defender la cuenta ante glosas y/o devoluciones por:
- Falta de pertinencia
- Manejo inadecuado
- Duplicidad
- Estancias prolongadas
- Procedimientos no autorizados (cuando aplica urgencia vital)
- Obligaciones derivadas del proceso:
- Legalización de actas de conciliación médica con las diferentes EAPB
- Legalización de acta de reunion, donde se registran los acuerdos pactados entre las EAPB
- El contratista deberá presentar informes en los que, de cuenta de las actuaciones realizadas, las cuales deben estar aprobados por el coordinador del presente contrato.
- Participar en las capacitaciones programadas por la entidad contratante sobre resultados de auditoría, cambios ocurridos en la legislación o en las condiciones contratados contractuales con el fin de implementar los cambios que haya lugar y propender por el mejoramiento continuo en los procedimientos administrativos y de prestación de servicios de salud.
- Las demás actividades asignadas por el coordinador que tengan relación con el objeto contractual y que correspondan a la naturaleza del presente contrato y que no atenten contra la dignidad humana del contratista.

TÉCNICO EN CARTERA

✓ Responsabilidades

- Apoyar administrativa y operativamente la gestión del proceso de cartera mediante el control, seguimiento, conciliación, depuración y recuperación de las cuentas por cobrar derivadas de la prestación de servicios de salud a las EAPB, aseguradoras, entidades territoriales y demás entidades responsables de pago, garantizando la actualización permanente de la información y el cumplimiento de los procedimientos institucionales.
- Registrar, controlar y actualizar la información de cartera en el software institucional de acuerdo con los pagos, glosas, devoluciones, conciliaciones y demás novedades presentadas.
- Realizar depuración permanente de la cartera con las EAPB, aseguradoras, entidades territoriales y demás deudores, identificando inconsistencias y gestionando su corrección.
- Ejecutar procesos de conciliación de cartera con las entidades responsables de pago, verificando saldos, pagos aplicados, glosas y acuerdos suscritos.
- Identificar facturas vencidas y efectuar seguimiento continuo a las cuentas pendientes de pago,
- Apoyar la gestión de cobro persuasivo mediante llamadas, correos electrónicos, oficios y demás mecanismos autorizados por la entidad.

- Apoyar la depuración de saldos y la identificación de diferencias entre la facturación radicada, glosas, devoluciones, pagos recibidos y registros contables.
- Verificar la correcta aplicación de pagos, notas crédito, notas débito y ajustes relacionados con la cartera institucional.
- Consolidar y analizar periódicamente los informes de recaudo reportados por el área de tesorería para su posterior conciliación y control.
- Mantener organizados y actualizados los soportes físicos y digitales requeridos para los procesos de cobro, conciliación y seguimiento de cartera.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de pago suscritos con las entidades deudoras.
- Gestionar la consulta e identificación de pagos efectuados por las EAPB a través de plataformas, portales transaccionales, correos electrónicos y demás medios habilitados para tal fin.

JURÍDICO

Asesoría jurídica permanente

- Brindar acompañamiento legal a las áreas de Facturación y Cartera, en la gestión de cobro de las cuentas por cobrar.
- Interpretar y aplicar la normatividad vigente relacionada con contratación, facturación, glosas, pagos y recuperación de cartera en el sector salud.

Revisión y análisis contractual

- Analizar los contratos suscritos con EPS, aseguradoras y demás pagadores, verificando cláusulas relacionadas con tarifas, plazos de pago, glosas, intereses, multas y mecanismos de solución de controversias.
- Conceptuar jurídicamente sobre incumplimientos contractuales que afecten la recuperación de la cartera.

Apoyo en la gestión de glosas y devoluciones

- Apoyar jurídicamente la respuesta a glosas de carácter jurídico-contractual.
- Emitir conceptos legales cuando las glosas se deriven de interpretación normativa o contractual.

Gestión de cobro persuasivo

- Elaborar y revisar comunicaciones formales de cobro (derechos de petición, requerimientos de pago, comunicaciones de mora).
- Realizar seguimiento pre- jurídico a los compromisos de pago adquiridos por los deudores.

Control de términos y prescripción

- Vigilar los términos legales para evitar la prescripción de la cartera.
- Emitir alertas y conceptos oportunos para el inicio de acciones legales cuando sea necesario.
- Redactar, derechos de petición ante las EPS frente a incumplimientos formalizados frente a acuerdos de pago con deudores.

*Por lo anterior, de manera atenta y cordial, le manifiesto la necesidad que se tiene en la ESE, para lo cual solicito la aprobación y visto bueno para adelantar el proceso de contratación cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE FACTURACIÓN RADICACIÓN, CARTERA Y AUDITORIA MEDICA DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA.".*Son estos motivos los que dan origen a la necesidad de contratar la Prestación del Servicio de una persona natural o jurídica, que tenga experiencia y se encuentre habilitada para ejecutar estas actividades.

Son estos motivos los que han dado origen a la necesidad de contratar el servicio de una persona natural o jurídica, que tenga experiencia para ejecutar estas actividades.

En mérito de lo expuesto, y en cumplimiento de las obligaciones institucionales de garantizar la atención integral en salud, la Subgerencia de la ESE presenta el Requerimiento, garantizando que se lleve a cabo el proceso respectivo y la continuidad en la prestación del servicio, con el fin de cumplir y fortalecer los propósitos misionales y administrativos de la institución, por lo cual se hace necesario adelantar el proceso contractual, asegurando la ejecución de la Contratación de **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE FACTURACIÓN RADICACIÓN, CARTERA Y AUDITORIA MEDICA DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA."**, indispensables para el cumplimiento de los objetivos esenciales y funcionales de la institución.

En consecuencia, las anteriores son razones suficientes y evidentes, que determinan la conveniencia y oportunidad para que la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Floridablanca adelante los tramites presupuestales, técnicos y jurídicos necesarios para realizar la contratación requerida y dar solución a las necesidades de la entidad.

3. FACULTADES PARA CONTRATAR

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA** de acuerdo con el Decreto Nro. 099 de 1995, es una entidad de categoría especial de entidad pública, descentralizada, del Orden Departamental, dotada de Personería Jurídica, con Autonomía Administrativa, Patrimonio Propio e Independiente, sometida al régimen común previsto en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, adscrita a la Dirección del Sistema de Seguridad Social del Departamento de Santander.

En éste orden de ideas, por Acuerdo Nro. 017 de 2024 de la Junta Directiva, dota a la institución del Estatuto de Contratación, el cual contiene todos las reglas que debe acatar la entidad para sus procesos contractuales, como lo establece el *ARTÍCULO 5: CAMPO DE APLICACIÓN: Las disposiciones de este estatuto y el manual que lo desarrolle se deben aplicar a toda clase de actividad contractual que celebre la ESE San Juan de Dios de Floridablanca, y que en general correspondan al ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes (...).*

Igualmente, establece la competencia para celebrar los contratos en el Representante Legal de la Entidad, que para el caso de la Empresa Social del Estado, lo es su Gerente, conforme la Resolución 177 del 19 de diciembre del 2024 (Manual de Contratación) y el artículo 10 del Acuerdo de Junta Directiva Nro. 017 del 9 de diciembre del 2024 (Estatuto Interno de Contratación), que establece lo siguiente:

"COMPETENCIA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL: La competencia para la dirección de la actividad contractual y la celebración de los contratos y convenios de la E.S.E., está radicada en el Gerente, quien podrá delegar dicha función total o parcialmente en los funcionarios que desempeñen empleo público del nivel directivo, mediante acto administrativo, debidamente motivado.

En razón a lo anterior, el Gerente de la ESE podrá celebrar, todo tipo de contratos, nominados e innominados, típicos o atípicos.

El Gerente de la E.S.E. podrá revocar, reasumir, reasignar o modificar la delegación de la función contractual en cualquier momento.

Igualmente, podrá ejercer la desconcentración funcional para que se desarrollen las etapas del procedimiento contractual, por áreas u oficinas gestoras, y de acuerdo a las funciones de los servidores públicos adscritos a la E.S.E., y a las obligaciones de los contratistas vinculados por prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Parágrafo Primero. En ejercicio de la función de dirección de la actividad contractual, de acuerdo al tipo de contrato que sea necesario celebrar, el Gerente les asignará a las áreas o servidores públicos, de acuerdo a sus competencias funcionales, la responsabilidad de adelantar etapas o actividades del procedimiento contractual hasta llevarlo a su finalización, como por ejemplo, la determinación de la necesidad para contratar, los estudios previos que la justifiquen, la elaboración de la invitación o los términos de condiciones y su publicación, la recepción y evaluación de propuestas, la elaboración de las minutas, la aprobación de las pólizas, etc.; igualmente, de acuerdo a la naturaleza del contrato se designarán, cuando fuere necesario y la infraestructura del talento humano institucional lo permita, los comités verificadores y evaluadores de las propuestas que se presenten en todos los procesos de selección.

Para los efectos expresados en el inciso anterior, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso.

En todo caso, cuando la importancia del proceso contractual lo requiera, o ante la ausencia de personal suficiente o las exigencias jurídicas, presupuestales, técnicas o financieras así lo exijan, la entidad podrá contratar personas, naturales o jurídicas, para que le apoyen, no solo en la fijación de las reglas claras, precisas, y objetivas del proceso, sino también en el propósito evaluativo del mismo.".

La Dra. MÓNICA BARRIOS BASTIDAS, asumió su cargo como Gerente de esta ESE, el Primero (01) de Abril 2024, en virtud del Decreto Nro. 377 del 22 de Marzo 2024 emanado de la Gobernación de Santander y Acta de Posesión Nro. 016 del Primero (01) de Abril 2024, siendo por lo tanto la Representante Legal de esta entidad y ordenadora del gasto de conformidad con la normatividad vigente.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva Nro. 022 del 04 de Diciembre 2025, se faculto a la Gerente de la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, para que adelante los procesos de contratación y suscriba los contratos cuya cuantía sea superior a mil seiscientos (1.600) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV), que resulten necesarios para e cumplimiento de las funciones misionales y administrativas de la entidad durante la vigencia fiscal comprendida entre el Primero (01) de Enero y el Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2026, conforme a los establecido en el artículo 10 del Acuerdo Nro. 017 de 2024.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

4.1. OBJETO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE FACTURACIÓN RADICACIÓN, CARTERA Y AUDITORIA MEDICA DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA".

ALCANCE DEL OBJETO O CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES DEL BIEN Y/O SERVICIO
Además de lo anterior, el contratista deberá discriminar y garantizar como mínimo los siguientes aspectos:

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

Para las características de esta contratación se trata de un Contrato de prestación de servicios de los procesos y subprocesos de facturación radicación, cartera y auditoria medica de la ese, en el que se deberá demostrar las condiciones técnicas y de experiencia que se indiquen en el estudio previo para el desarrollo de las actividades que se pretende encomendar.

ALCANCE DEL OBJETO O CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES DEL BIEN Y/O SERVICIO

Coordinador de Facturación y Cartera

- ✓ Responsabilidades

- Programar y asignar el recurso humano en cada uno de los puntos de atención, de modo que se asegure la atención oportuna a los usuarios del hospital.

- Ser vocero del contratista ante el Hospital, participar en los comités que involucren los procesos contratados participar en los comités que involucren los procesos contratados y realizar la entrega y sustentación de los informes responsabilidad del contratistas.

- Participar en las capacitaciones programadas para la entidad contratante sobre resultados de Facturación y sobre los cambios ocurridos en la legislación en las condiciones contractuales con el fin de implementar los cambios a que haya lugar y propender por el mejoramiento continuo en los procedimientos administrativos y de prestación de servicios de salud

- Entregar a cartera las facturas periódicamente para radicarlas en las entidades responsables de pago de manera semanal.

- Efectuar la respectiva retroalimentación a todas las áreas sobre las debilidades que existen en el proceso por parte de cada uno e informar de las irregularidades que se presentan en el cumplimiento del objeto contractual y esto afecte el cobro de la factura.
- Programar capacitación periódica al personal sobre tarifas y cambios de normatividad.
- Establecer indicadores de eficiencia y efectividad de la facturación.
- Garantizar de forma continua y oportuna la facturación de los procesos de consulta externa, de urgencias y hospitalización las 24 horas del día.
- Tratar con calidad, calidez, oportunidad, continuidad, seguridad, pertinencia, y calidad humana a los clientes externos e internos del contratante.
- Realizar la facturación de todos los servicios requeridos por usuarios de las diferentes EAPB (EPS del régimen subsidiado, contributivo, entes territoriales aseguradoras, entidades de los regímenes especiales, ETC).
- Identificar los datos básicos del usuario y verificación de derechos.
- Identificar la fuente o responsable del pago, la vigencia de los contratos y la cobertura de los servicios para cada contrato, de modo que la facturación generada sea cobrable acorde a las normas vigentes.
- Verificar y controlar las tarifas de venta de servicios acorde a la contratación de venta de servicios del Hospital para asegurar que los servicios se estén cobrando acorde con la atención prestada.
- Recibir los soportes de facturación de los diferentes procesos: urgencias hospitalización, consulta externa, consulta externa, apoyo diagnósticas, apoyo terapéutico, cirugía, programas sociales, etc, que presten atención a los usuarios, centros de costos o unidades de negocio que generen soportes de facturación y registrar aquellos soportes que no estén en la cuenta de cada paciente.
- Tramitar ante la Entidad Responsable de Pago la autorización de los servicios de los casos en que esta se requiera, dentro de los límites legales establecidos en el Decreto 4747 de 2007, Resolución No. 3047 de 2008 y 43 de 2012.
- Verificar las autorizaciones de servicios que acompañen las facturas, estén acorde al servicio prestado, a fin de que cumplan con las condiciones requeridas contractualmente.
- Realizar seguimiento de las cuentas que no tengan autorización de la entidad responsable de pago o aquellas que se le haya practicado procedimiento diferente al autorizado e informar el responsable para que se inicien las acciones pertinentes.
- Efectuar la consolidación de las cuentas: organizar y entregar a cartera dentro de los tiempos de radicación de cada mes , los paquetes con las facturas debidamente marcados con el nombre del cliente, dirección, ciudad, con sus respectivos medios magnéticos, según los términos fijados por ley o acordados contractualmente con cada una de ellas.
- Parametrizar junto con el apoyo de sistemas, todas las variables necesarias en el sistema
- Verificar las autorizaciones de servicios de servicios que acompañen
- Liderar el proceso integral de facturación y cartera.
- Supervisar indicadores de recaudo.
- Coordinar equipos operativos.
- Garantizar cumplimiento contractual.
- Presentar informes gerenciales.
- Gestionar auditorías y requerimientos de EPS.
- Programar los turnos en todos los puntos del hospital según requerimiento
- Ser vocero del contratista ante el hospital
- Participar en comités que involucren contra

- Entrega y sustentación de informes responsabilidad del contratista
- Participar en capacitaciones programadas y mantenerse actualizado en normatividad correspondiente
- Propender el mejoramiento continuo en cada proceso
- Entregar a cartera la facturación para ser radicada a las Entidades Responsables de Pago de manera continua.
- Programar capacitaciones sobre tarifas y cambios de normatividad que afecten el desarrollo del objeto contractual
- Garantizar de formar continua y oportuna la facturación de los procesos de consulta externa de urgencias y hospitalización las 24 horas
- Realizar la facturación de todos los servicios requeridos de la diferentes EAPB (EPS régimen subsidiado contribuido entes aseguradoras Regímenes especiales)
- Realizar seguimiento de las cuentas que no tengan autorización y la entidad responsable del pago o aquellas que se le haya practicado procedimiento diferente al autorizado e informar al responsable para que se inicien correcciones pertinentes
- Parametrizar junto con el apoyo de sistemas las variables necesarias en el turno de facturación según contrato de venta de servicios de salud que tenga el contratante (software de facturación)
- Entregar informe mensual del comportamiento del proceso de facturación a los supervisores del contrato
- Recaudar previa a la facturación de los servicios los valores copagos, cuotas moderadoras y cuotas de recuperación
- En cuanto a los servicios, el contratista los prestara con l personal de su exclusiva dependencia de acuerdo con lo estipulado en su propuesta.
- Presentar de manera periódica relación de facturas anuladas al área de contabilidad
- Reporte de facturación con archivos planos a contabilidad.

✓ **EN PROCESO DE CARTERA:**

- Participar en los comités que involucren los procesos contratados y realizar entrega de la sustentación de informes responsabilidad del contratista
- Participar en las capacitaciones programadas para la entidad contratante sobre resultados de auditoría, cambios ocurridos en la legislación o en las condiciones contradas contractualmente con el fin de implementar los cambios a que haya lugar y pretender siempre el mejoramiento continuo en los procedimientos administrativos y de prestación de servicios de salud
- Presentar informes trimestrales según decreto 2193 de 2004 donde se carga a la pagina de prestadores el estado de facturación, cartera por edades radicadas y pendientes de radicar, así como también glosas pendientes por conciliar facturación recaudo de la vigencia y glosas definitivas.
- Notificar de manera periódica informes mensuales y trimestrales de cartera, recaudo, facturación radicada, y glosas
- Registrar la facturación mensual en el sistema de información de la E.S.E por empresa, por contrato, por valor verificando la fecha de radicación de cada una de ellas .
- Analizar la antigüedad de la cartera y proponer estrategias para su recuperación.
- Preparar y consolidar informes de recaudo, recuperación y comportamiento de la cartera institucional.
- Participar en la formulación y ejecución de planes de recuperación de cartera.
- Apoyar la respuesta a requerimientos de organismos de control, auditorías internas y externas.

- Realizar seguimiento a acuerdos de pago suscritos con las entidades deudoras.
- Coordinar con las áreas de facturación, glosas, auditoría y contabilidad para garantizar la consistencia de la información financiera.
- Aplicar la normatividad vigente relacionada con la gestión financiera y recuperación de cartera en el sector salud. Gestionar el cobro de servicios facturados a las EAPB de los regímenes contributivo y subsidiado.
- Hacer seguimiento a radicaciones, devoluciones, glosas y respuestas que impacten el recaudo.
- Generar indicadores de recaudo, rotación y recuperación de cartera

GESTOR DE RECAUDO Y CONCILIACIONES.

✓ Responsabilidades

- Gestionar la recuperación efectiva de cartera
- Realizar conciliaciones periódicas con las EPS y demás entidades responsables de pago,
- Hacer seguimiento y gestión de glosas, devoluciones y objeciones
- Monitorear el comportamiento de la cartera por edades
- Garantizar el reporte de los diferentes informes objeto de medición correspondientes al área de cartera solicitado por el Ministerio de salud, protección social, Superintendencia nacional de salud y secretarias de salud departamental y/o municipal, o cualquier otra entidad que lo solicite
- Diseñar y apoyar estrategias de recaudo y recuperación de ingresos, orientadas a mejorar el flujo de caja y optimizar los indicadores financieros de la organización.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de acuerdos de pago y compromisos adquiridos por las entidades responsables de pago, garantizando la trazabilidad de cada gestión realizada.
- Garantizar que el equipo de auditoria realice las respuestas de glosas y devoluciones generadas por las diferentes entidades responsables de pago
- Gestionar y llevar a cabo la circulación de estados de cartera, identificación de pagos, y conciliaciones de cuentas con el equipo asignado
- Asistir y realizar acompañamiento a las mesas de saneamiento y circularización de cartera según circular 030 de 2013, organizadas por la secretaria de salud departamental
- Verificar y actualizar el estado de cartera según los listados de facturación enviados a las empresas y verificar el recibido de las facturas una vez pagadas y descargarlas del estado de cartera para actualización del sistema integral de la E.S.E
- Presentar informes trimestrales según decreto 2193 de 2004 donde se carga a la página de prestadores el estado de facturación, cartera por edades radicadas y pendientes de radicar, así como también glosas pendientes por conciliar facturación recaudo de la vigencia y glosas definitivas
- conciliación mensual con el área de contabilidad para efectos de cierre financiero.
- Apoyar y acompañar la conciliación de glosas y devoluciones con régimen subsidiado contributivo y regímenes especiales de forma virtual o presencial conforme lo requiera la entidad responsable de pago
- Participar en los comités que involucren los procesos contratados y realizar entrega de la sustentación de informes responsabilidad del contratista
- Participar en las capacitaciones programadas para entidad contratante sobre resultados de auditoria cambios ocurridos en la legislación o en las condiciones contradas contractualmente con el fin de implementar los cambios a que haya lugar y pretende con el mejoramiento continuo en los procedimientos administrativos y de prestación de servicios de salud
- Analizar la antigüedad de la cartera y proponer estrategias para su recuperación.

- Preparar y consolidar informes de recaudo, recuperación y comportamiento de la cartera institucional.
- Participar en la formulación y ejecución de planes de recuperación de cartera.
- Apoyar la respuesta a requerimientos de organismos de control, auditorías internas y externas.
- Realizar seguimiento a acuerdos de pago suscritos con las entidades deudoras.
- Coordinar con las áreas de facturación, glosas, auditoría y contabilidad para garantizar la consistencia de la información financiera.
- Aplicar la normatividad vigente relacionada con la gestión financiera y recuperación de cartera en el sector salud. Gestionar el cobro de servicios facturados a las EAPB de los regímenes contributivo y subsidiado.
- Hacer seguimiento a radicaciones, devoluciones, glosas y respuestas que impacten el recaudo.
- Generar indicadores de recaudo, rotación y recuperación de cartera

TÉCNICO DE GLOSAS

✓ Responsabilidades

- Validar soportes clínicos
- Realizar la respuesta de las glosas y/o devoluciones generadas por las diferentes entidades de pago en cada una de las plataformas dispuestas por la eps.
- Gestionar, programa y llevar a cabo las conciliaciones de glosas y/o devoluciones ratificadas de acuerdo con lo establelcido en la ley 1438 de 2011
- Garantizar el registro de glosas y devoluciones en sistema de información dispuesto por E.S.E
- Asisisitr a las diferentes capacitaciones y socializaciones realizadas por las diferentes entidades responsables de pagos.
- Revisar la conciliación de glosas y devoluciones con régimen subsidiado contributivo y regímenes especiales de forma virtual o presencial conforme lo requiera la entidad responsable de pago.
- Recepcionar objeciones y devoluciones para su registro a fin de subsanar las glosas presentadas.

REVISOR DE CUENTAS MÉDICAS

✓ Responsabilidades

- Revisar que los procedimientos, medicamentos, insumos, ayudas diagnósticas y demás servicios por el medico tratante se encuentren debidamente autorizados y cargados en la factura correspondiente
- Brindar apoyo técnico a los liquidadores de cuentas medicas como medida preventiva para evitar inconsistencias en la facturación
- Verificar el correcto diligenciamiento de los formatos y documentos soporte exigidos por la normatividad vigente y por las entidades contratantes
- Validar que las tarifas aplicadas, los procedimientos facturados y demás servicios prestados correspondan a las condiciones pactadas con las EPS y a los manuales tarifarios vigentes
- Verificar que los servicios prestados sean facturados a la entidad responsable del pago de acuerdo con el régimen de afiliación y el plan de beneficios del usuario
- Confirmar que los servicios facturados se encuentren incluidos dentro de los planes de beneficio y coberturas autorizadas por las entidades contratantes
- Realizar la revisión integral de las cuentas médicas y de las facturas antes de su radicación
- Gestionar y hacer seguimiento a la devolución oportuna de los medicamentos o insumo no utilizados garantizando su correcta aplicación en la factura
- Gestionar la consecución y organización de los soportes faltantes requeridos para la conformación adecuada de la cuenta medica

- Mantener actualizado el conocimiento de la normatividad vigente, manuales tarifarios, contratación en salud, planes de beneficios, lineamientos de facturación aplicables a la institución.

- Identificar riesgos de glosas y formular recomendaciones dedicadas a mejorar la calidad de la facturación y disminuir devoluciones por parte de los pagadores

AUXILIAR DE FACTURACIÓN

✓ RESPONSABILIDADES

Dar cumplimiento a los procedimientos, protocolos y lineamientos institucionales establecidos por la E.S.E. HSJDF para el proceso de admisión, facturación y gestión de cuentas.
ADMISIONES Y AUTORIZACIONES URGENCIAS:

- •Verificar la identificación del usuario en labase de datos provista por los responsables del pago, SOLO podrá exigirse que muestre el documento de identificación.
- •No podrá exigirse al usuario copias, fotocopias o autenticaciones de ningún documento. La verificación de derechos será posterior a la selección y clasificación del paciente "triage".
- •En caso de encontrar inconsistencias en las bases de datos debe diligenciarse el Anexo Técnico No. 1 INFORME DE POSIBLES INCONSISTENCIAS EN LA BASE DE DATOS DE LA ERP. (Entidad responsable del pago), lo cual debe realizarse dos veces al mes. (Resolución 3047 de 2008).
- •Realizar la admisión de los pacientes que ingresen por este servicio, creando al pacienteen el sistema cuando es paciente nuevo, y diligenciando la hoja de admisión con sus respectivos campos, esta información debe ser clara y veraz, siempre que ingrese un usuario así esté creado en el sistema debe realizarse nuevamente verificación de los datos (dirección, teléfono, seguridad social).AL EFECTUAR LA LLAMADA PARA CONFIRMACION DE DERECHOS Y EN ALGUNOS CASOS POR VIA TELEFONICA ASIGNAN EL CODIGO DE ATENCION INICIAL DE URGENCIAS , SE DEBE DILIGENCIAR LOS DATOS COMPLETOS DE QUIEN CONTESTO LA LLAMADA POR PARTE DE LA EPS: NOMBRE DEL FUNCIONARIO,HORA, FECHA,REGIMEN, RANGO
- •Informe de la atención inicial de urgencias dentro de las 4 horas siguientes al inicio de la atención, diligenciando el Anexo Técnico No. 2 (Resolución 3047 de 2008). Así mismodeberán reportar mediante correo electrónico y plataforma según sea el caso anexo 1- 2 - OBLIGATORIO-
- •En el caso de no lograr comunicación, debe dejarse la constancia y el registro de las actividades realizadas en hoja de seguimiento. -OBLIGATORIO-
- •Realizar registro de los ingresos realizados diariamente para que después de la atencióninicial de urgencias realicen la solicitud de autorización de servicios en los tiempos establecidos por la normatividad vigente y utilizando el Anexo Técnico.

✓ SOLICITUD DEAUTORIZACION DE SERVICIOS DE SALUD.

- Verificar en el sistema la existencia y vigencia de los contratos, así como las condiciones específicas de cada uno, para garantizar el correcto cargue de actividades, procedimientos, intervenciones, medicamentos, materiales e insumos.

- Validar que los servicios solicitados se encuentren incluidos dentro del portafolio de servicios habilitados por la Institución.

- Diligenciar y verificar los formatos exigidos por la normatividad vigente para las atenciones de SOAT, ADRES, ARL y demás regímenes especiales.

- Confirmar la condición de aseguramiento y afiliación de los usuarios, aplicando las tarifas y manuales tarifarios correspondientes a cada asegurador.

- Gestionar la identificación y validación de usuarios pertenecientes a poblaciones especiales, realizando las verificaciones requeridas ante las entidades competentes.

- Garantizar el recaudo anticipado de servicios particulares y cuotas de recuperación, de conformidad con las políticas institucionales y las excepciones establecidas para la atención de urgencias.

- Revisar la historia clínica y demás soportes asistenciales con el fin de verificar que todos los servicios prestados hayan sido correctamente registrados y cargados a la cuenta del paciente.

- Verificar que la documentación soporte de la atención se encuentre completa, legible y debidamente diligenciada para el proceso de facturación.
- Gestionar los casos en los que existan inconsistencias en la afiliación o cobertura del usuario, coordinando las acciones necesarias para determinar el responsable del pago de la atención.
- Diligenciar, custodiar y gestionar los documentos de garantía de pago institucional, tales como pagarés, cartas de instrucciones y demás formatos establecidos.
- Solicitar y verificar la firma de pagarés y documentos de respaldo financiero por parte de usuarios, familiares o codeudores, asegurando su correcto diligenciamiento y legalización.
- Coordinar con las áreas correspondientes la recuperación y formalización de documentos pendientes durante la estancia hospitalaria del paciente.
- Negociar y formalizar acuerdos de pago para cuotas de recuperación o cuentas particulares pendientes, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución.
- Mantener actualizada, completa y veraz la información de identificación, contacto y ubicación del paciente y su codeudor en los registros institucionales.
- Velar por la calidad, oportunidad y legalidad de la información registrada en los procesos de admisión, facturación y recaudo.

AUXILIAR DE RIPS / FACTURACIÓN ELECTRÓNICA/ DEVOLUCIONES Y NOTAS CREDITO

✓ RESPONSABILIDADES

- Realizar la validación, revisión y corrección de los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS), garantizando la consistencia entre la factura, la historia clínica y los soportes de atención.
- Efectuar la tipificación, organización y generación de soportes en formato PDF requeridos para la radicación de cuentas médicas en las diferentes plataformas de las Entidades Responsables de Pago (ERP).
- Gestionar el cargue, validación y seguimiento de los RIPS en las plataformas oficiales de las EPS, ministerio de salud, protección social y demás entes de control, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos vigentes.
- Generar, validar y transmitir la facturación electrónica de venta de servicios de salud, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
- Realizar seguimiento a las validaciones, rechazos, observaciones e inconsistencias presentadas en los procesos de facturación electrónica y RIPS, efectuando las correcciones requeridas dentro de los tiempos establecidos.
- Gestionar las devoluciones de facturas presentadas por las entidades responsables de pago, identificando las causas, realizando los ajustes correspondientes y garantizando su oportuna respuesta y nueva radicación.
- Elaborar, revisar y tramitar las notas crédito derivadas de anulaciones, ajustes, devoluciones o correcciones de facturación, conforme a los procedimientos institucionales y la normatividad aplicable.
- Consolidar, validar y reportar la información requerida por los diferentes organismos de control y vigilancia relacionados con la prestación de servicios de salud y la facturación.
- Elaborar y transmitir los informes mensuales requeridos por SISPRO - PISIS, garantizando la calidad, oportunidad y consistencia de la información reportada, en cumplimiento de la Circular 029 y demás disposiciones vigentes.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, especialmente los relacionados con la Resolución 2809 de 2022 y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
- Mantener actualizados los conocimientos normativos, técnicos y operativos relacionados con RIPS, facturación electrónica, validaciones previas, devoluciones, glosas y reporte de información al sistema de salud.

- Velar por la calidad, integridad, confiabilidad y oportunidad de la información generada en los procesos de facturación, validación de RIPS y reporte a entes de control.
- Garantizar la conservación y custodia de los soportes físicos y/o digitales que evidencien la radicación de facturas y cuentas médicas ante las diferentes Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), asegurando su disponibilidad para procesos de seguimiento, auditoría y conciliación.
- Verificar y garantizar que el equipo operativo de radicación realice de manera oportuna, completa y permanente el registro de las facturas radicadas ante las EAPB en el sistema de información institucional, asegurando la trazabilidad y confiabilidad de la información.

AUXILIAR DE RIPS/ RADICACIÓN

- Apoyar el proceso de tipificación de facturas, validación de RIPS y notificación oportuna al área de Radicación para la continuidad del trámite correspondiente.
- Realizar la recolección, verificación y gestión de los RIPS de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos.
- Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre toda la información conocida en ejercicio de sus funciones, cuya divulgación pueda generar perjuicios a la E.S.E. o a terceros.
- Gestionar la devolución de facturas al área de RIPS cuando estas presentan inconsistencias o no cumplan los requisitos necesarios para culminar satisfactoriamente el proceso de radicación.
- Llevar el registro, seguimiento y control periódico de la facturación electrónica reportada, así como de los procesos de validación de RIPS realizados ante el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Realizar la organización, verificación y entrega de las facturas que hayan culminado satisfactoriamente los procesos de validación y se encuentren aprobadas para radicación ante las diferentes EAPB con las cuales la E.S.E. mantiene relación contractual.
- Verificar que la documentación soporte requerido para la radicación se encuentre completa, organizada y acorde con los requisitos establecidos por cada entidad responsable de pago.
- Apoyar las actividades de control y seguimiento relacionadas con los procesos de facturación electrónica, validación de RIPS y radicación de cuentas médicas.
- Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre las novedades, inconsistencias o dificultades identificadas durante el desarrollo de sus funciones.
- Garantizar la conservación y custodia de los soportes físicos y/o digitales que evidencien la radicación de facturas y cuentas médicas ante las diferentes Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), asegurando su disponibilidad para procesos de seguimiento, auditoría y conciliación.
- Verificar y garantizar que el equipo operativo de radicación realice de manera oportuna, completa y permanente el registro de las facturas radicadas ante las EAPB en el sistema de información institucional, asegurando la trazabilidad y confiabilidad de la información.

AUXILIAR DE ARCHIVO

✓ Responsabilidades

- Recibir, organizar, clasificar y archivar la documentación generada por los procesos de Facturación y Cartera, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y los procedimientos institucionales vigentes.
- Garantizar la correcta custodia, conservación y disponibilidad de los documentos físicos y digitales bajo su responsabilidad.
- Realizar la foliación, identificación, rotulación y organización de expedientes relacionados con facturación, radicación, glosas, recaudos, conciliaciones y demás documentos de cartera.
- Mantener actualizado el inventario documental de los archivos de gestión de los procesos de Facturación y Cartera.

- Apoyar la digitalización, indexación y almacenamiento electrónico de documentos, garantizando la integridad y calidad de la información.
- Facilitar la consulta, préstamo y recuperación de documentos solicitados por usuarios internos autorizados, llevando los controles correspondientes.
- Verificar que los expedientes de facturación cuenten con la documentación requerida para su archivo definitivo.
- Organizar y preparar la documentación requerida para auditorías internas, externas, visitas de inspección, vigilancia y control, así como requerimientos de las Entidades Responsables de Pago (ERP o EAPB).
- Apoyar la búsqueda, ubicación y entrega de soportes documentales requeridos para la respuesta de glosas, devoluciones, conciliaciones y procesos de cobro.
- Garantizar la confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos bajo su custodia, conforme a la normatividad vigente sobre protección de datos personales y gestión documental.
- Realizar transferencias documentales de facturación en saldo cero al archivo central de acuerdo con los cronogramas y lineamientos establecidos por la institución para el archivo central.
- Informar oportunamente sobre inconsistencias, deterioro, pérdida o ausencia de documentos que puedan afectar los procesos de Facturación y Cartera.
- Apoyar las actividades de depuración, organización y actualización de archivos físicos y digitales.
- Cumplir las políticas institucionales de gestión documental, calidad, seguridad de la información y demás normas aplicables a la E.S.E.

AUXILIAR DE ESCANEO

✓ Responsabilidades

- Recibir y verificar la documentación física y/o digital correspondiente a las cuentas médicas que serán objeto de radicación ante las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB).
- Realizar el escaneo de facturas, y demás soportes requeridos, garantizando la legibilidad, integridad y calidad de las imágenes digitalizadas.
- Verificar que los documentos escaneados correspondan a la factura y a los soportes exigidos por cada EAPB para el proceso de radicación.
- Organizar los archivos digitales de acuerdo con la estructura, nomenclatura y requisitos establecidos por cada entidad responsable de pago.
- Garantizar que los documentos digitalizados se encuentren completos, sin omisiones, duplicidades o alteraciones que puedan generar devoluciones o rechazos en la radicación.
- Cargar y adjuntar la documentación digitalizada en carpetas compartidas dispuestas por el Proyecto, atendiendo los lineamientos y requisitos específicos por cada entidad, para el proceso de radicación.
- Mantener actualizado el control de facturas escaneadas.
- Informar de manera inmediata al jefe inmediato sobre fallas en los equipos de digitalización, plataformas tecnológicas o cualquier situación que pueda afectar el proceso de radicación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE AUTORIZACIONES

✓ Responsabilidades

- Realizar el trámite oportuno de las autorizaciones de servicios de salud y efectuar seguimiento permanente a los pacientes hospitalizados por servicio, manteniendo actualizado el censo diario de pacientes.
- Verificar que la documentación requerida de los pacientes se encuentre completa y archivada en la carpeta clínica y administrativa correspondiente, evitando inconvenientes durante el proceso de egreso.

- Gestionar la solicitud de autorizaciones de servicios posteriores a la atención inicial de urgencias, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, especialmente la Resolución 3047 de 2008 y las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.
- Utilizar los formatos y anexos técnicos definidos por la normatividad para la solicitud de autorizaciones ante las Entidades Responsables de Pago (ERP), garantizando la trazabilidad de cada gestión realizada.
- Gestionar autorización de servicios por usuario, garantizando la integridad y disponibilidad de la información.
- Enviar oportunamente el Anexo Técnico No. 3 y demás documentos requeridos a las Entidades Responsables de Pago a través de los canales autorizados, incluyendo correo electrónico y plataformas tecnológicas dispuestas para tal fin.
- Realizar seguimiento permanente a las solicitudes de autorización sin respuesta, utilizando los formatos institucionales establecidos y dejando evidencia documental de todas las gestiones adelantadas.
- Aplicar el procedimiento de insistencia cuando no se obtenga respuesta por parte de la Entidad Responsable de Pago, incluyendo el envío de los avisos correspondientes y la notificación a la Secretaría de Salud como ente de vigilancia y control, conforme a la normatividad vigente.
- Conservar y remitir a la carpeta de liquidación del paciente los soportes de autorizaciones recibidas, así como las evidencias de los trámites realizados ante las entidades responsables de pago.
- Verificar diariamente la afiliación, derechos de aseguramiento y demás documentos relacionados con la seguridad social de los usuarios atendidos.
- Elaborar y presentar el reporte diario de autorizaciones tramitadas, autorizaciones pendientes, negadas y en seguimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Gestionar y realizar seguimiento a las solicitudes de autorización de servicios con las diferentes Entidades Responsables de Pago, garantizando oportunidad, trazabilidad y cumplimiento de los requisitos normativos.
- Mantener comunicación permanente con las áreas asistenciales, admisiones, facturación, con el fin de asegurar la continuidad de la atención y el adecuado soporte de la facturación de los servicios prestados.
- Garantizar el archivo físico y/o digital de las autorizaciones obtenidas, solicitudes enviadas y demás soportes relacionados con el proceso, asegurando su disponibilidad para auditorías, revisiones y procesos de facturación.
- Generar alertas oportunas sobre autorizaciones pendientes, vencidas o con riesgo de afectar la continuidad del tratamiento o el proceso de facturación institucional.

AUXILIAR CONSULTA EXTERNA

✓ Responsabilidades

- Verificar la afiliación y el estado de aseguramiento de los usuarios en las diferentes bases de datos y plataformas dispuestas para tal fin.
- Realizar el proceso de autogestión de autorizaciones en las plataformas definidas por las entidades contratadas
- Registrar y cargar en el sistema de información institucional los servicios prestados en consulta externa y atención ambulatoria, garantizando la correcta identificación del usuario y del responsable de pago.
- Solicitar, recibir y verificar la documentación requerida para la facturación de los servicios, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente y en los lineamientos institucionales.
- Realizar la liquidación de las cuentas de consulta externa y servicios ambulatorios, determinando correctamente el pagador de acuerdo con la cobertura, contrato o modalidad de atención.

- Facturar los servicios prestados conforme a los manuales tarifarios, acuerdos contractuales y políticas institucionales vigentes.
- Recaudar las cuotas de recuperación, copagos, cuotas moderadoras y pagos efectuados por usuarios particulares, garantizando la adecuada custodia de los recursos recibidos.
- Entregar oportunamente al cajero de turno los dineros recaudados, efectuando las conciliaciones y soportes correspondientes.
- Legalizar diariamente los recaudos realizados ante el área administrativa de Facturación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la E.S.E.
- Brindar orientación a los usuarios sobre los requisitos, trámites y documentos necesarios para la correcta facturación de los servicios.
- Mantener actualizados y organizados los registros y soportes derivados del proceso de facturación, garantizando su disponibilidad para auditorías, conciliaciones y procesos de revisión.

INGENIERO DE SISTEMAS

✓ Responsabilidades

- Realizar el registro, actualización y validación de la información generada por los diferentes procesos institucionales.
- Garantizar la calidad, integridad y consistencia de los datos registrados en el sistema.
- Parametrizar y actualizar tablas, catálogos, contratos, tarifas, servicios y demás configuraciones necesarias para el funcionamiento de la plataforma.
- Verificar la correcta parametrización de contratos con EPS, aseguradoras y demás entidades responsables de pago.
- Garantizar la custodia y confidencialidad de la información contenida en la plataforma.
- Participar en las pruebas, implementaciones y actualizaciones del software cuando sean realizadas por el proveedor.
- Capacitar al personal institucional en el uso adecuado de la plataforma y sus actualizaciones.
- Garantizar la confiabilidad de la información registrada en SIIFA.
- Mantener actualizada la parametrización del sistema.
- Gestión de Contratos en la Plataforma
- Verificar el cargue oportuno y correcto de los contratos suscritos con las EAPB y demás entidades responsables de pago.
- Validar la estructura, vigencia, tarifas, modalidades de contratación y condiciones pactadas antes de su aceptación en el sistema.
- Realizar la aceptación o rechazo de los contratos cargados en la plataforma, de acuerdo con las validaciones técnicas y administrativas correspondientes.
- Mantener actualizada la documentación digital de contratos y sus modificaciones bajo trazabilidad permanente, con el fin de tener accesibilidad a los datos.
- Generar reportes sobre el estado de los contratos registrados y su correcta parametrización.
- Garantizar el seguimiento de las 48 horas hábiles para responder glosas en plataforma SIIFA, articulo 8.3, resolución 1962.

Gestión de Glosas y Devoluciones

- Monitorear permanentemente la recepción de glosas y devoluciones a través de la plataforma SIIFA.

- Generar alertas tempranas sobre vencimientos y riesgos de incumplimiento de tiempos de respuesta en plataforma SIIFA.

AUDITOR MÉDICO

✓ Responsabilidades

- Definir servicios a auditar: urgencias, hospitalización, cirugía.
- Identificar EPS contratantes y condiciones contractuales.
- Establecer criterios clínicos, administrativos y de facturación.
- Elaborar cronograma diario/semanal.
- Población y procesos Objeto de Auditoria:
- Pacientes hospitalizados activos.
- Estancias prolongadas.
- Procedimientos quirúrgicos.
- Pacientes con diagnósticos de alto impacto financiero.
- Servicios con alto volumen o riesgo de glosas.
- Historia clínica completa y oportuna.
- Diagnósticos acordes con CIE-10.
- Pertinencia del tratamiento y procedimientos.
- Evoluciones médicas y de enfermería.
- Órdenes médicas correctamente soportadas.
- Interconsultas y ayudas diagnósticas justificadas.
- Validación de criterios de alta médica.
- Revisión del resumen de egreso.
- Diagnósticos finales claros y codificados.
- Procedimientos totalmente soportados.
- Historia clínica cerrada correctamente.

Informe de auditoría mensual, Debe incluir:

- Servicio auditado.
- Número de pacientes revisados.
- Hallazgos clínicos, administrativos y de facturación.
- Riesgos identificados.
- Recomendaciones específicas.
- Seguimiento a los procesos Facturación glosas y cartera
- Retroalimentación mensual de glosas recurrentes al personal administrativo de facturación, glosas y cartera
- Retroalimentación en comités requeridos por la E.S.E. Y/O compañía (Calidad, Facturación, Glosas, historias clínicas, etc.). Principio del formulario

PROCESO Y FUNCIONES EN CARTERA

- Análisis clínico-administrativo de cuentas
- Revisar la coherencia entre la historia clínica, los procedimientos realizados y lo facturado.
- Verificar pertinencia médica, oportunidad y necesidad de los servicios prestados.
- Identificar posibles inconsistencias que generen glosas o devoluciones.

Gestión y respuesta a glosas

- Analizar glosas médicas, administrativas y tarifarias emitidas por las EPS.
- Emitir respuestas técnicas y clínicas sustentadas en:
- Historia clínica completa
- Guías de práctica clínica
- Manuales tarifarios (SOAT, ISS, tarifas contractuales)
- Normatividad vigente (Resoluciones, Decretos, Ley 100 y concordantes)
- Definir glosas aceptadas, levantadas o parcialmente aceptadas.
- Elaborar soportes médicos para la objeción de glosas improcedentes.
- Apoyar al proceso de conciliación de glosas y devoluciones por pertinencia medica generadas por las diferentes EAPB

Soporte normativo y técnico

- Fundamentar las respuestas de glosas en:
- Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Contratos y anexos técnicos con las EPS
- Resolución 3047 de 2008 (si aplica) y demás normas vigentes
- Apoyar jurídicamente y administrativamente al área de cartera.

Articulación con áreas internas

- Coordinar con facturación, admisiones, y áreas asistenciales.
- Retroalimentar al personal asistencial y administrativo sobre errores recurrentes que generan glosas.
- Apoyar procesos de mejora continua en el registro clínico.
- 5. Seguimiento y control de cartera
- Apoyar el seguimiento a cuentas glosadas hasta su cierre definitivo.
- Priorizar cuentas de alto valor o con riesgo de pérdida financiera.
- Participar en comités de glosas y cartera con aseguradores y demás comités requeridos por la E.S.E.

Prevención de glosas

- Identificar causas recurrentes de glosas y/o devoluciones.
- Proponer planes de mejora para disminuir la glosa médica.
- Socialización periódica al personal asistencial y administrativo en correcta documentación clínica.
- Sustentar clínicamente la atención brindada.
- Demostrar la pertinencia médica del servicio.

- Argumentar la necesidad del procedimiento frente a la patología del paciente.
- Defender la cuenta ante glosas y/o devoluciones por:
- Falta de pertinencia
- Manejo inadecuado
- Duplicidad
- Estancias prolongadas
- Procedimientos no autorizados (cuando aplica urgencia vital)
- Obligaciones derivadas del proceso:
- Legalización de actas de conciliación médica con las diferentes EAPB
- Legalización de acta de reunion, donde se registran los acuerdos pactados entre las EAPB
- El contratista deberá presentar informes en los que, de cuenta de las actuaciones realizadas, las cuales deben estar aprobados por el coordinador del presente contrato.
- Participar en las capacitaciones programadas por la entidad contratante sobre resultados de auditoría, cambios ocurridos en la legislación o en las condiciones contratados contractuales con el fin de implementar los cambios que haya lugar y propender por el mejoramiento continuo en los procedimientos administrativos y de prestación de servicios de salud.
- Las demás actividades asignadas por el coordinador que tengan relación con el objeto contractual y que correspondan a la naturaleza del presente contrato y que no atenten contra la dignidad humana del contratista.

TÉCNICO EN CARTERA

✓ Responsabilidades

- Apoyar administrativa y operativamente la gestión del proceso de cartera mediante el control, seguimiento, conciliación, depuración y recuperación de las cuentas por cobrar derivadas de la prestación de servicios de salud a las EAPB, aseguradoras, entidades territoriales y demás entidades responsables de pago, garantizando la actualización permanente de la información y el cumplimiento de los procedimientos institucionales.
- Registrar, controlar y actualizar la información de cartera en el software institucional de acuerdo con los pagos, glosas, devoluciones, conciliaciones y demás novedades presentadas.
- Realizar depuración permanente de la cartera con las EAPB, aseguradoras, entidades territoriales y demás deudores, identificando inconsistencias y gestionando su corrección.
- Ejecutar procesos de conciliación de cartera con las entidades responsables de pago, verificando saldos, pagos aplicados, glosas y acuerdos suscritos.
- Identificar facturas vencidas y efectuar seguimiento continuo a las cuentas pendientes de pago,
- Apoyar la gestión de cobro persuasivo mediante llamadas, correos electrónicos, oficios y demás mecanismos autorizados por la entidad.
- Apoyar la depuración de saldos y la identificación de diferencias entre la facturación radicada, glosas, devoluciones, pagos recibidos y registros contables.
- Verificar la correcta aplicación de pagos, notas crédito, notas débito y ajustes relacionados con la cartera institucional.
- Consolidar y analizar periódicamente los informes de recaudo reportados por el área de tesorería para su posterior conciliación y control.
- Mantener organizados y actualizados los soportes físicos y digitales requeridos para los procesos de cobro, conciliación y seguimiento de cartera.

- Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de pago suscritos con las entidades deudoras.
- Gestionar la consulta e identificación de pagos efectuados por las EAPB a través de plataformas, portales transaccionales, correos electrónicos y demás medios habilitados para tal fin.

JURÍDICO

Asesoría jurídica permanente

- Brindar acompañamiento legal a las áreas de Facturación y Cartera, en la gestión de cobro de las cuentas por cobrar.
- Interpretar y aplicar la normatividad vigente relacionada con contratación, facturación, glosas, pagos y recuperación de cartera en el sector salud.

Revisión y análisis contractual

- Analizar los contratos suscritos con EPS, aseguradoras y demás pagadores, verificando cláusulas relacionadas con tarifas, plazos de pago, glosas, intereses, multas y mecanismos de solución de controversias.
- Conceptuar jurídicamente sobre incumplimientos contractuales que afecten la recuperación de la cartera.

Apoyo en la gestión de glosas y devoluciones

- Apoyar jurídicamente la respuesta a glosas de carácter jurídico-contractual.
- Emitir conceptos legales cuando las glosas se deriven de interpretación normativa o contractual.

Gestión de cobro persuasivo

- Elaborar y revisar comunicaciones formales de cobro (derechos de petición, requerimientos de pago, comunicaciones de mora).
- Realizar seguimiento pre- jurídico a los compromisos de pago adquiridos por los deudores.

Control de términos y prescripción

- Vigilar los términos legales para evitar la prescripción de la cartera.
- Emitir alertas y conceptos oportunos para el inicio de acciones legales cuando sea necesario.
- Redactar, derechos de petición ante las EPS frente a incumplimientos formalizados frente a acuerdos de pago con deudores.

CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL:

COORDINADOR PROCESO FACTURACION Y CARTERA
LIDER DE PROCESOS - APOYO FACTURACION Y CARTERA
TECNICO DE CARTERA 1
TECNICO DE CARTERA 2
TECNICO DE CARTERA 3
GESTOR DE RECAUDO Y CONCILIACIONES

AUXILIAR DE RADICACION
TECNICO DE AUDITORIA-AUXILIAR DE ARCHIVO MEDICO MEDIO TIEMPO
AUXILIAR CONSULTA EXTERNA
AUXILIAR CONSULTA EXTERNA
REVISIOR DE CUENTAS MEDICAS 1
REVISIOR DE CUENTAS MEDICAS 2
REVISIOR DE CUENTAS MEDICAS 3
AUXILIAR DE FACTURACION ELECTRONCIA
AUTORIZADOR
AUXILIAR DE FACTURACION 1
AUXILIAR DE FACTURACION 2
AUXILIAR DE FACTURACION 3
AUXILIAR DE FACTURACION 4
AUXILIAR DE FACTURACION 5
AUXILIAR DE FACTURACION 6
AUXILIAR DE FACTURACION 7
AUXILIAR DE FACTURACION 8
AUXILIAR DE ESCANEO
APOYO A FACTURACION
AUDITOR MEDICO
ABOGADO
INGENIERO DE SISTEMAS

5. OBLIGACIONES DE LA PARTES

5.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Además de aquellas propias del objeto del contrato el contratista tendrá como obligaciones: 1. El contratista será responsable de la ejecución completa y oportuna del objeto del contrato, de conformidad con lo previsto en el contrato, en la invitación formulada, en la propuesta y en todos los demás documentos relacionados con el proyecto. Para tal efecto tiene la obligación de realizar y ejecutar todas las acciones y actividades tendientes al cabal cumplimiento del contrato, obrando en todo caso y en cualquier circunstancia de buena fe y con lealtad frente a la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, y en términos que buscan en todo momento la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo pactado para cada una de ellas. 2. El contratista debe cumplir con el objeto del contrato y cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo, con la diligencia, eficacia y responsabilidad requerida, de acuerdo con lo referido en la propuesta presentada y aceptada

por la ESE. 3. Ejecutar las actividades del objeto contractual dentro del plazo establecido en el presente contrato. 4. Proveer los equipos, materiales y personal necesario para la correcta ejecución y cumplimiento de este contrato, mantener disponible y emplear en la ejecución de los mantenimientos el equipo y el personal requerido para la completa ejecución del contrato, cuando haya lugar. 5. No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la Ley con fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. 6. Atender las sugerencias y recomendaciones que señale el HOSPITAL a través del Supervisor del contrato. 7. El Contratista está obligado a llevar un archivo completo del desarrollo y ejecución de su contrato conforme a las normas de archivo, durante el cumplimiento del mismo, el cual será entregado a la finalización del contrato. 8. Prestar el apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implementadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales de la ESE. 9. Rendir los informes mensualmente o cuando le sea requerido, sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, así mismo, el contratista deberá acreditar la realización oportuna del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 10. El Contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda información de la ESE a la cual tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para la ESE se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación. 11. Actuar con eficiencia y responsabilidad en la ejecución de las actividades objeto del contrato y conexas al mismo. 12. Atender las sugerencias y orientaciones que formule el HOSPITAL con ocasión de la ejecución del contrato. 13. Cumplir con el cronograma de trabajo aprobado por el HOSPITAL. 14. Las demás propias del objeto del presente proceso contractual.

5.2. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA:

1. Ejercer la supervisión administrativa y financiera, la cual se realizará a través del empleado designado por la Gerencia, quien tendrá la facultad de realizar el seguimiento y control en cualquier tiempo al desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad del servicio e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto, su alcance y obligaciones adquiridas. **2.** Cancelar el valor pactado en el contrato, de conformidad con la forma de pago establecida y bajo la presentación y aprobación previa de los informes, actas y demás documentos que soporten el cumplimiento del objeto y de las obligaciones derivadas del mismo por parte de EL CONTRATISTA.

5.3. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:

El Contratista hace las siguientes declaraciones: **1.** Conoce y acepta los Documentos del Proceso. **2.** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el contrato. **3.** El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, ni conflicto de intereses. **4.** Está a paz y salvo con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral. **5.** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **6.** El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **7.** El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será de **TRECE (13) DÍAS** contados desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se hará en las instalaciones de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Floridablanca y en las diferentes oficinas y dependencias que, en la ciudad de Floridablanca, tiene o establezca la ESE.

8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE LA SELECCIÓN

Según el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en materia contractual las Empresas Sociales del Estado se rigen por el derecho privado, pero pueden discrecionalmente utilizar las cláusulas

exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública, sin desconocer que debe siempre aplicarse los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y someterse al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal, además de la Resolución Nro. 5185 de 2013, modificada por la Resolución 1440 de 2024, por medio de la cual el Ministerio de Salud y de la protección Social fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten es estatuto de contratación que rige su actividad contractual.

El artículo 17 del Acuerdo de Junta Directiva No. 017 del 9 de diciembre de 2024 (Estatuto Interno de Contratación), establece que la contratación directa es la modalidad de selección de contratistas en la que la entidad invita a un proponente, singular o plural, para que presente su oferta.

Así mismo el Estatuto dispone que La ESE adelantará el procedimiento de selección de contratación directa en relación con las contrataciones que se encuentren dentro de las causales enlistadas, aun cuando por la naturaleza, características o cuantía del objeto a contratar exista en el Estatuto otra modalidad que pudiera serle aplicable, por lo que, una vez analizado el objeto contractual y su alcance, se determinó que se encuentra dentro de la causal prevista en el numeral 17.3.1. que señala: "será causal de contratación directa, La celebración de contratos de prestación de servicios profesionales. Estos contratos corresponden a aquellos de naturaleza intelectual, incluidos los de consultoría, que no puedan cumplirse con personal de la Empresa Social del Estado, celebrados con personas naturales o jurídicas con conocimientos profesionales o especializados".

Así mismo el estatuto de contratación señala que la E.S.E. podrá celebrar los correspondientes contratos, para lo cual adelantará el proceso de vinculación directa del contratista, verificando el cumplimiento de condiciones y calidades del mismo, fijadas en los estudios previos y sin necesidad de comparación de ofertas.

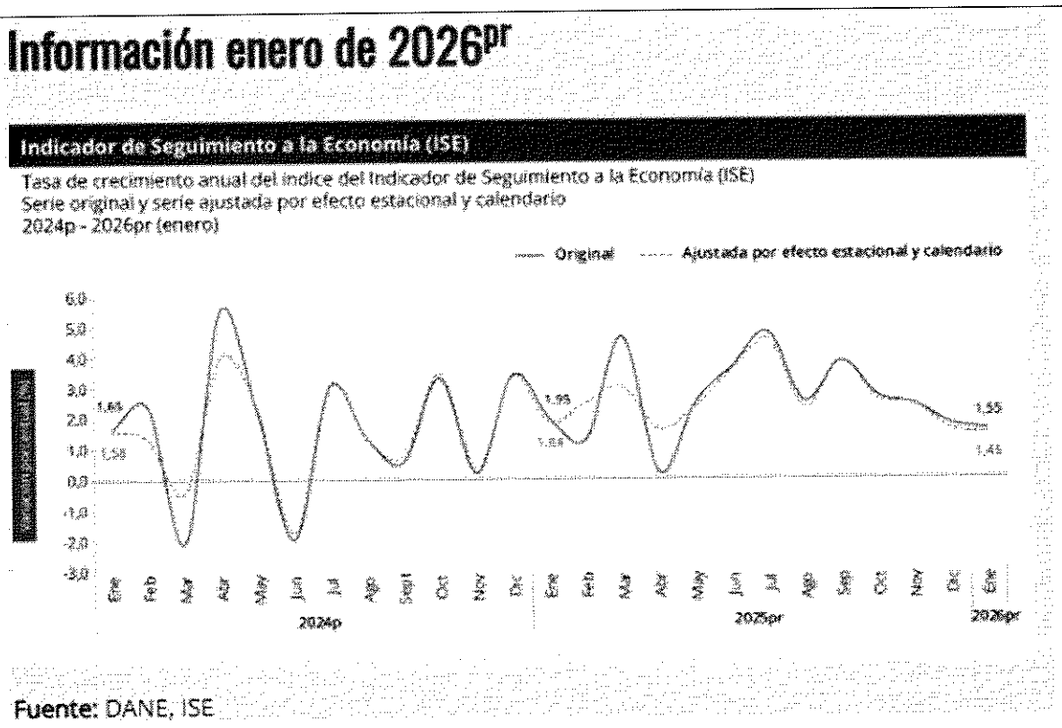
9. ESTUDIO DEL SECTOR

9.1. ESTUDIO DEL MERCADO

Aspectos Generales:

Atendiendo lo ordenado en el art. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 el cual señala lo siguiente: "La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso", y con el propósito de cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios del Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

- **Indicador de Seguimiento a la Economía (ISE).**

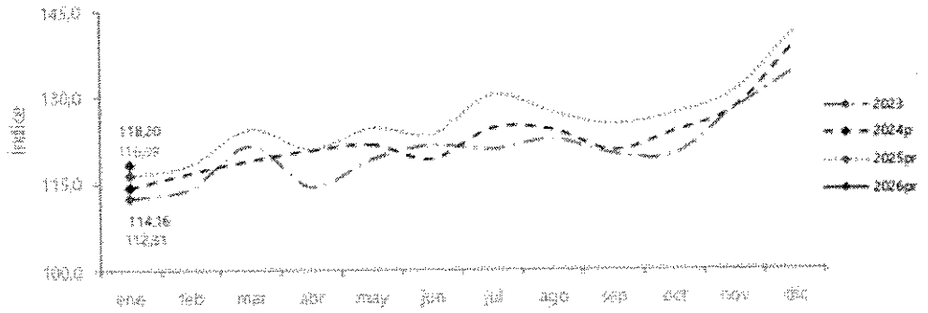


Fuente: DANE, ISE

- **Comportamiento Anual**

Para el mes de enero de 2026pr el ISE en su serie original, se ubicó en 118,20, lo que representó un crecimiento de 1,55% respecto al mes de enero de 2025pr (116,39).

Gráfico 2. Índice del Indicador de Seguimiento a la Economía (base 2015)
Serie original
2023 - 2026pr (enero)

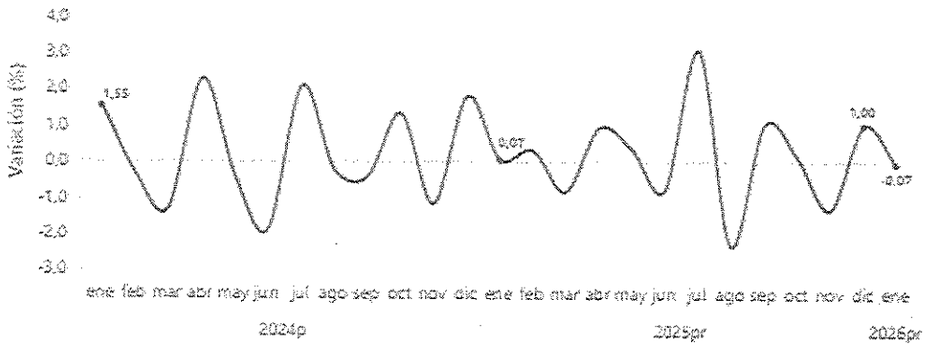


Fuente: DANE, ISE

➢ **Comportamiento Mensual**

Para el mes de enero de 2026pr el ISE en su serie ajustada por efecto estacional y calendario se ubicó en 126,49, lo que representó un decrecimiento de 0,07%, respecto al mes de diciembre de 2025pr (126,57).

Gráfico 6. Tasa de crecimiento mensual del índice del Indicador de Seguimiento a la Economía (ISE)
Serie ajustada por efecto estacional y calendario
2024p - 2026pr (enero)

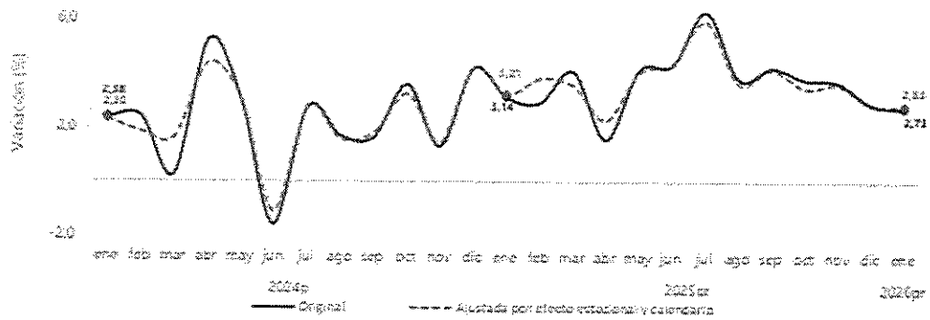


Fuente: DANE. ISE

- **Resultados del índice de las actividades terciarias "Comportamiento Anual"**

Para el mes de enero de 2026pr el índice de las actividades terciarias, en su serie original se ubicó en 130,82, lo que representó un crecimiento de 2,73% respecto al mes de enero de 2025pr (127,34). En cuanto a la serie ajustada por efecto estacional y calendario, para el mes de enero de 2026pr, se ubicó en 140,88, lo que representó un crecimiento de 2,83% respecto al mes de enero de 2025pr (137,00).

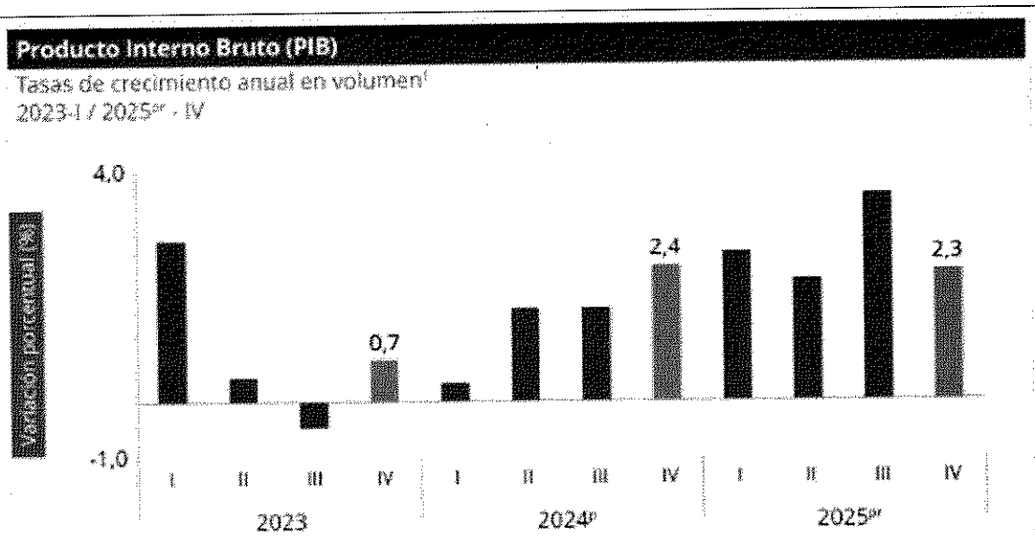
Gráfico 14. Tasa de crecimiento anual del índice de las actividades terciarias
Serie original y serie ajustada por efecto estacional y calendario
2024p - 2026pr (enero)



Fuente: DANE. ISE

➢ **Producto Interno Bruto (PIB).**

En el cuarto trimestre de 2025pr, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 2,3% respecto al mismo periodo de 2024pr.



Producto Interno Bruto (PIB) series encadenadas de volumen con año de referencia 2015

- **PIB desde el enfoque de la producción**

El Producto Interno Bruto crece 2,6% en el año 2025pr respecto al año 2024p (ver tabla 1); 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 4,6% (contribuye 0,9 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 4,5% (contribuye 0,8 puntos porcentuales a la variación anual).
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 9,9% (contribuye 0,4 puntos porcentuales a la variación anual).

En el cuarto trimestre de 2025pr , el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 2,3% respecto al mismo periodo de 2024p (ver tabla 1). 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 4,8% (contribuye 0,9 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 3,4% (contribuye 0,7 puntos porcentuales a la variación anual).
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 11,5% (contribuye 0,5 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 0,1%. Cuando se observa el comportamiento de las actividades económico relacionadas:

- Actividades artísticas, de entretenmiento y recreciación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 4,6%.
- Comercio al por mayor y al por menor; recuperación de vehículos automotores y motocicletas; Transprte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 1,6%.
- Explotación de minas y canteras crece 1.2%.

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen[1]
Cuarto trimestre 2025pr

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Año total	Anual	Trimestral
	2025pr/ 2024p	2025pr-IV / 2024p-IV	2025pr-IV / 2025pr-III
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3,1	-0,4	-2,6
Explotación de minas y canteras	-6,2	-2,9	1,2
Industrias manufactureras	1,9	1,0	-1,6
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[2]	1,1	2,9	0,8
Construcción	-2,8	-2,6	-1,5
Comercio al por mayor y al por menor[3]	4,6	3,4	1,6
Información y comunicaciones	1,0	-1,2	-2,0
Actividades financieras y de seguros	2,6	0,7	-2,4
Actividades inmobiliarias	2,0	1,9	0,4
Actividades profesionales, científicas y técnicas[4]	1,3	1,5	0,4
Administración pública, defensa, educación y salud[5]	4,5	4,8	0,2
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[6]	9,9	11,5	4,6
Valor agregado bruto	**2,7**	**2,3**	**-0,1**
Impuestos menos subvenciones sobre los productos	2,5	2,5	0,6
Producto Interno Bruto	**2,6**	**2,3**	**0,1**

Fuente: DANE, PIB_T

- **Actividades profesionales, científicas y técnicas**

En el tercer trimestre de 2025pr, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 1,3% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2024pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 11):

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 1,1%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 1,6%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece en 0,4%, cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 0,1%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 0,7%.

Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y tecnicas[1]
Tasas de crecimiento en volumen[2]
Cuarto trimestre 2025pr

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Año total	Anual	Trimestral
	2025pr/ 2024p	2025pr-IV / 2024p-IV	2025pr-IV / 2025pr-III
Actividades profesionales, científicas y técnicas	1,1	1,3	0,1
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	1,6	1,6	0,7
Actividades profesionales, científicas y técnicas[3]	**1,3**	**1,5**	**0,4**

Fuente: DANE,PIB_T

- **Administración pública y defensa**

Para el año 2025pr, el valor agregado de la administración pública y defensa, planes de seguridad social de afiliación obligatoria; educación; actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 4,5%, respecto al año 2024. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 12):

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria crece 6,2%.
- Educación crece 4,4%.
- Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 2,5%

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de la administración pública y defensa, planes de seguridad social de afiliación obligatoria; educación; actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece en 0,2%, cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria crece 2,8%.
- Educación crece 1,5%.
- Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 0,3%.

Tabla 12. Administración pública y defensa[1]
Tasas de crecimiento en volumen[2]
Cuarto trimestre 2025[pr]

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Año total	Anual	Trimestral
	2025[pr] / 2024[p]	2025[pr]-IV / 2024[p]-IV	2025[pr]-IV / 2025[pr]-III
Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria	6,2	8,6	2,8
Educación	4,4	1,9	-1,5
Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales	2,5	2,9	0,3
Administración pública y defensa[3]	**4,5**	**4,8**	**0,2**

Fuente: DANE, PIB_T

➢ **Índice de Precios al Consumidor (IPC).**

Las condiciones macroeconómicas que se tendrán durante el plazo de ejecución del contrato, incluidas todas sus etapas, es previsible que cambien y presenten variaciones frente a la situación actual. Para evidenciar el entorno cambiante es necesario hacer un análisis prospectivo, teniendo en cuenta ciertos factores económicos, que pueden dar origen a cambios en variación de los gastos, costos e inversiones necesarias para la ejecución del contrato o sobrevinientes en desarrollo del mismo, sin perjuicio de que puedan darse otros que influencien los costos, gastos e ingresos, o que sea necesario hacer un análisis prospectivo en series de tiempo que contemplen fechas anteriores.

RESULTADO ANUAL

Índice de Precios al Consumidor (IPC)

Variación mensual, año corrido y anual
Total nacional
2025 - 2026 (abril)

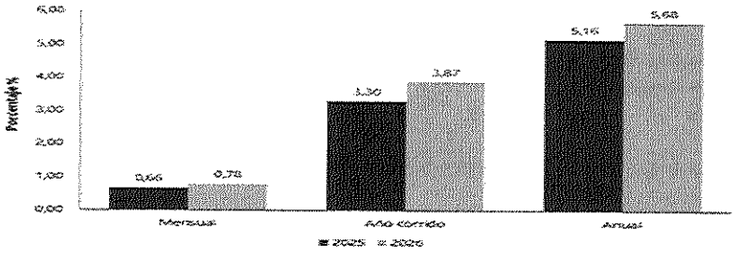
IPC	Abril					
	Variación mensual		Variación año corrido		Variación anual	
	2025	2026	2025	2026	2025	2026
IPC total	0,66	0,78	3,30	3,87	5,16	5,68

Fuente: DANE, IPC

Índice de Precios al Consumidor (IPC)

Abril 2026

Gráfico 1. IPC Variaciones
Total Nacional
Abril 2025 - 2026



Fuente: DANE, IPC.

➢ **Comportamiento de la variación anual del IPC según divisiones y subclases:**

➢ **Variación y contribución anual por divisiones de gasto**

En el mes de febrero de 2026, el IPC registró una variación de 1,08% en comparación con enero de 2026, cinco divisiones se ubicaron por encima del promedio nacional (1,08%): Educación (5,64%), Restaurantes y hoteles (1,38%), Alimentos y bebidas no alcohólicas (1,30%), Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (1,23%) y por último, Bebidas alcohólicas y tabaco (1,14%). Por debajo se ubicaron: Transporte (1,07%), Bienes y servicios diversos (1,02%), Salud (0,94%), Prendas de vestir y calzado (0,70%), Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (0,45%), Recreación y cultura (0,08%) y por último, Información y comunicación (0,01%).

Cuadro 1. IPC Variación y contribución mensual
Según divisiones de gasto
Febrero 2025 - 2026

		2025		2026	
Divisiones de Gasto	Peso (%)	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales
Educación	4,41	5,57	0,22	5,64	0,25
Restaurantes y hoteles	9,43	0,92	0,09	1,38	0,15
Alimentos y bebidas no alcohólicas	15,05	0,80	0,11	1,30	0,24
Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar	4,72	0,85	0,03	1,23	0,05
Bebidas alcohólicas y tabaco	1,70	0,97	0,02	1,14	0,02
TOTAL	100,00	1,14	1,14	1,08	1,08
Transporte	12,93	1,07	0,21	1,07	0,15
Bienes y servicios diversos	5,35	0,61	0,04	1,02	0,05
Salud	7,77	0,54	0,03	0,94	0,03
Prendas de vestir y calzado	5,26	0,54	0,02	0,70	0,02
Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles	33,12	1,16	0,36	0,45	0,14
Recreación y cultura	3,79	0,93	0,03	0,08	0,00
Información y comunicación	4,33	-0,02	0,00	0,01	0,00

Fuente: DANE, IPC

Los mayores aportes a la variación mensual del IPC (1,08%), se ubicaron en las divisiones de: Alimentos y bebidas no alcohólicas, Educación, Restaurantes y hoteles, Transporte y Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles, las cuales aportaron 0,92 puntos porcentuales a la variación total.

➢ **Variaciones y contribuciones de las subclases en el año.**

En febrero de 2026 en comparación con enero de 2026, la variación de las subclases que más aportaron al índice total fueron: transporte urbano (3,88%), comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio (1,19%), educación preescolar y básica primaria (6,01%), educación secundaria (6,01%), arriendo imputado (0,48%), inscripciones y matrículas en carreras técnicas, tecnológicas y universitarias (5,57%), arriendo efectivo (0,51%), comidas preparadas fuera del hogar para consumo inmediato (1,77%), frutas frescas (3,05%) y papas (10,58%). Las subclases con aportes negativos a la variación fueron: combustibles para vehículos (-2,57%), electricidad (-1,23%), cines y teatros (-4,66%), vehículo particular nuevo o usado (-0,48%) y dulces, confites, caramelos, bombones, chocolatinas, chicles, masmelos, cocadas para consumo en el hogar (-8,26%).

Cuadro 2. IPC Variación y contribución mensual
Por principales subclases
Febrero 2026

Subclase	Variación (%)	Contribución Puntos porcentuales
Transporte urbano	3,88	0,19
Comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio	1,19	0,09
Educación preescolar y básica primaria	6,01	0,09
Educación secundaria	6,01	0,06
Arriendo imputado	0,46	0,06
Inscripciones y matrículas en carreras técnicas, tecnológicas y universitarias	5,57	0,05
Arriendo efectivo	0,51	0,05
Comidas preparadas fuera del hogar para consumo inmediato, en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio	1,27	0,04
Frutas frescas	3,05	0,04
Papas	10,58	0,04

Fuente: DANE, IPC.
Nota: La diferencia en la suma de las variables obedece al sistema de aproximación en el nivel de dígitos trabajados en el índice.

RESULTADOS AÑO CORRIDO

- **Comportamiento de la variación año corrido del IPC según divisiones y subclases**

- **Variación y contribución mensual por divisiones de gasto**

En lo corrido del año, (enero - febrero), seis divisiones de bienes y servicios se ubicaron por encima del promedio nacional (2,27%): Educación (5,64%), Restaurantes y hoteles (4,36%), Transporte (3,24%), Alimentos y bebidas no alcohólicas (2,98%), Bebidas alcohólicas y tabaco (2,95%) y por último, Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (2,75%). El resto de las divisiones se ubicaron por debajo del promedio: Salud (2,16%), Bienes y servicios diversos (1,82%), Prendas de vestir y calzado (0,87%), Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (0,68%), Recreación y cultura (0,58%) y por último, Información y comunicación (0,07%).

Cuadro 3. IPC Variación y contribución año corrido
Según divisiones de gasto
Febrero 2025 - 2026

		2025		2026	
Divisiones de Gasto	Peso (%)	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales
Educación	4,41	5,57	0,22	5,64	0,23
Restaurantes y hoteles	9,43	2,74	0,30	4,36	0,59
Transporte	12,93	3,31	0,44	3,24	0,43
Alimentos y bebidas no alcohólicas	15,05	2,24	0,42	2,98	0,56
Bebidas alcohólicas y tabaco	3,70	1,62	0,06	2,95	0,05
Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar	4,39	1,35	0,05	2,75	0,11
TOTAL	100,00	2,06	2,06	2,27	2,27
Salud	1,21	1,58	0,03	2,16	0,04
Bienes y servicios diversos	5,36	1,36	0,07	1,82	0,10
Prendas de vestir y calzado	3,98	0,39	0,01	0,87	0,03
Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles	33,12	1,95	0,49	0,68	0,21
Recreación y cultura	3,79	0,15	0,02	0,58	0,02
Información y comunicación	4,33	-0,21	-0,01	0,07	0,00

Fuente: DANE, IPC.

Los mayores aportes a la variación en lo corrido del año (enero - febrero), se ubicaron en las divisiones de Alimentos y bebidas no alcohólicas, Restaurantes y hoteles, Transporte, Educación y Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles, las cuales en conjunto contribuyeron con 1,93 puntos porcentuales a la variación total.

- **Variación y contribución de las subclases en el año corrido.**

En febrero de 2026 en comparación con diciembre de 2025, la variación de las subclases que más aportaron al acumulado del año fueron: transporte urbano (9,19%), comidas en establecimientos de servicio a la mesa y

autoservicio (4,60%), arriendo imputado (0,91%), comidas preparadas fuera del hogar para consumo inmediato (4,20%), educación preescolar y básica primaria (6,01%), carne de res y derivados (3,67%), servicio doméstico (8,62%), arriendo efectivo (0,92%), frutas frescas (5,51%) y papas (22,07%). Con contribución negativa a la variación se ubicó: electricidad (-2,13%), combustibles para vehículos (-1,77%), transporte de pasajeros y equipaje en avión (-10,56%), dulces, confites, caramelos, bombones, chocolatinas, chicles, masmelos, cocadas para consumo en el hogar (-10,94%) y vehículo particular nuevo o usado (-0,56%).

Cuadro 4. IPC Variación y contribución año corrido
Por principales subclases
Febrero 2026

Subclases	Variacion (%)	Contribución Puntos porcentuales
Transporte urbano	9,19	0,44
Comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio	4,60	0,35
Arriendo imputado	0,91	0,12
Comidas preparadas fuera del hogar para consumo inmediato	4,20	0,10
Educación preescolar y básica primaria	6,01	0,09
Carne de res y derivados	3,67	0,09
Servicio doméstico	8,62	0,09
Arriendo efectivo	0,92	0,09
Frutas frescas	5,51	0,07
Papas	22,07	0,07

Fuente: DANE, IPC.

MEDIDAS DE CALIDAD DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA

Las medidas de calidad descritas a continuación fueron aplicadas en el proceso de producción del Índice de Precios al Consumidor. Se presenta a continuación, el indicador de cobertura según el número de registros esperados por el índice y la tasa de imputación de la variación de precios.

Para estos efectos y teniendo en cuenta que, para el caso del índice, el porcentaje de cobertura se calcula a partir del número de registros específicamente (variaciones para variedades comparables), el porcentaje de no respuesta se entiende como: 100% menos el porcentaje de cobertura.

➢ INDICADOR DE COBERTURA

El porcentaje de cobertura es un instrumento que permite hacer seguimiento al desarrollo de la recolección de los registros reportados por las fuentes en la operación estadística. Para el Índice de Precios al Consumidor -IPC- es denominado indicador de tasa de respuesta o cobertura por registros (ITRR) y mide la relación entre el número de registros recolectados con información efectiva y el número de registros que se esperan recolectar en el mes de referencia, al comienzo del operativo de campo.

Por medio del ITRR se puede determinar el grado de respuesta efectiva o cobertura en términos de los registros, frente al número esperado en la investigación como criterio disponible para efectuar el seguimiento y control operativo. Los registros efectivos son aquellos que permiten calcular variaciones de precios para variedades comparables, con las cuales se realiza el cálculo del índice.

$$ITRR = (RES \,/\, registros\ esperados) * 100$$

Dónde:

RES= Registros recolectados en el mes que efectivamente entran al cálculo del índice

ITRR= (254.202/ 257.863) * 100 = 98,58%

➢ INDICADOR DE IMPUTACIÓN

El porcentaje de no imputación INI, es un instrumento que permite hacer seguimiento al desarrollo de la recolección de los registros reportados por las fuentes en la operación estadística. Tiene en cuenta el número de registros efectivos de precio y el número de registros a imputar.

Por medio del INI se puede establecer el porcentaje de imputación al que está sometido el IPC, frente a la cantidad de registros recolectados, que efectivamente entran al cálculo del índice en el mes y sirve como criterio disponible para efectuar el seguimiento y control. Los registros efectivos son aquellos que fueron recolectados durante el mes y permiten calcular variaciones de precios para variedades comparables1.

El porcentaje de no imputación se calcula de la siguiente manera:

$$INI = \frac{(RES - Registros\ a\ imputar)}{RES} * 100$$

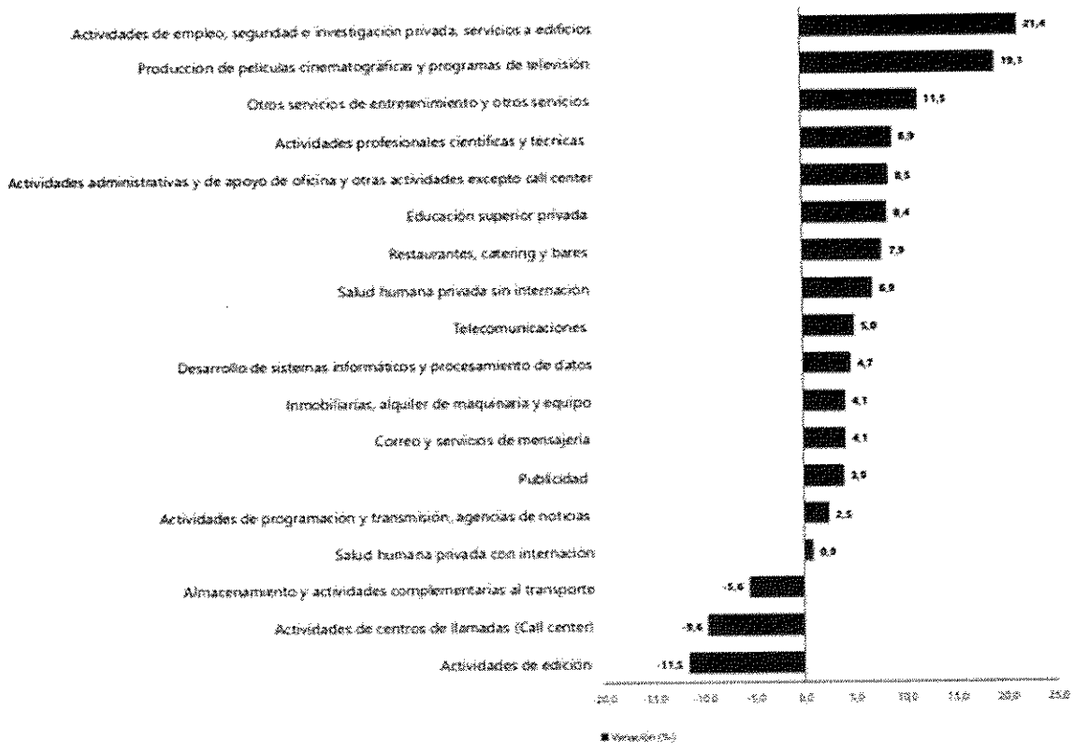
INI = *Índice de no imputación*
RES = *Registros del mes que efectivamente entran al cálculo del índice.*

$$INI = \frac{(254.202 - 3.332)}{254.202} * 100 = 98{,}69\%$$

El IPC para el mes de febrero de 2026 presenta índice de no imputación de 98,60% que quiere decir que los registros imputados representan el 1,40% de los registros recolectados durante el mes que efectivamente entran al cálculo de índice.

- **Encuesta Mensual de Servicios (EMS)**

La Encuesta Mensual de Servicios es una operación estadística por medio de la cual el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) obtiene la información de las variables principales del sector servicios para el análisis de su evolución en el corto plazo.



- **Evolución General de los Subsectores de Servicios**

- **Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (enero 2026p / enero 2025)**

En enero de 2026, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con enero de 2025.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Total nacional
Enero 2026p / enero 2025

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-5.6	-5.9	0.0	0.3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	4.1	5.1	-0.0	-1.0
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	7.0	7.5	0.4	-0.9
J	División 58	Actividades de edición	-11.5	-9.8	-1.6	-0.1
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	19.1	12.2	5.6	1.4
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	2.5	0.9	0.0	1.6
J	División 61	Telecomunicaciones	5.0	3.8	1.3	-0.0
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	4.7	2.7	2.0	0.0
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	4.1	5.0	-1.3	0.5
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	1.9	3.1	-0.1	-0.0
M	Clase 7310	Publicidad	2.9	2.9	-0.2	0.0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	21.4	21.4	-0.0	0.0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-9.6	-9.7	0.0	0.1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	8.5	8.6	0.0	-0.1
P	Grupo 854	Educación superior privada	8.4	8.1	-0.1	0.4
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	0.9	1.0	-0.1	-0.0
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	6.9	6.1	0.8	-0.0
R	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	11.5	7.8	2.8	0.9

Fuente: DANE, EMS.

- **Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (enero 2026p / enero 2025)**

En enero de 2026, ocho de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con enero de 2025.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Enero 2026P / enero 2025

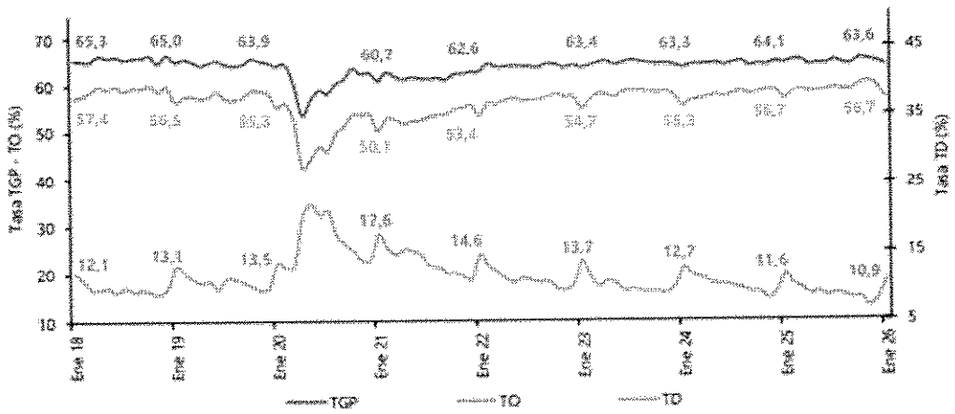
Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Para cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-2,2	-2,6	-2,0	1,5	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-2,4	-0,2	0,5	-2,7	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-1,1	1,2	-1,7	-0,6	--
J	División 58	Actividades de edición	-11,4	-5,6	-3,9	-1,9	--
J	División 59, excepto Clase 5820	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	6,1	5,4	2,9	-2,1	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	0,7	-0,7	-0,4	1,3	--
J	División 61	Telecomunicaciones	-6,8	-4,4	-1,4	-0,7	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	0,8	-0,5	1,0	0,4	--
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-0,8	0,2	0,6	-1,7	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-3,9	-1,1	-2,9	0,1	--
M	Clase 7310	Publicidad	0,7	0,4	-0,3	0,6	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	5,3	0,9	0,5	0,3	-0,5
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-7,4	-2,5	-4,2	-0,2	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	-2,7	-0,3	-1,6	-0,8	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	-0,3	0,4	0,2	-0,0	-0,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-1,0	-0,7	-0,1	-0,2	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	0,0	-0,1	0,2	-0,0	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-1,6	-0,9	-0,3	-0,4	--

Fuente: DANE, EMS.

➢ **Segmento Laboral: Empleo y Desocupación**

Para enero de 2026, la tasa de desocupación del total nacional fue 10,9%, mientras que en el mismo mes de 2025 fue 11,6%. La tasa global de participación se ubicó en 63,6%, en tanto que en enero de 2025 fue 64,1%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 56,7%, siendo similar a la registrada en el mismo mes del año anterior.

Gráfico 2. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Enero (2018 - 2026)

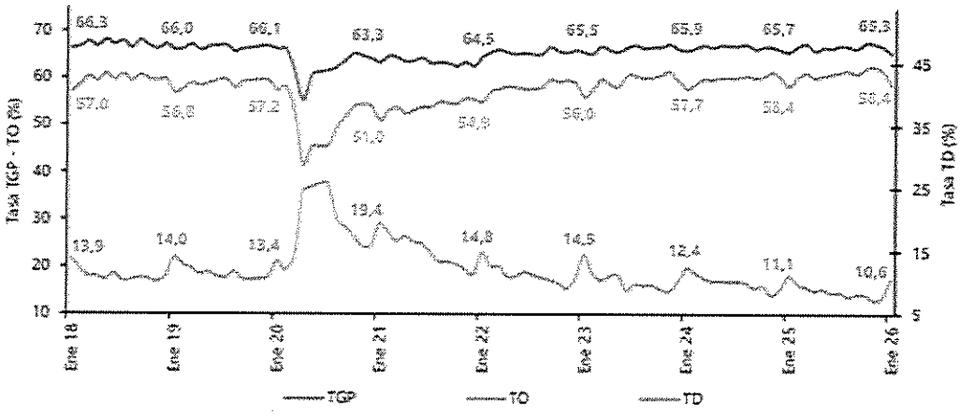


Fuente: DANE, GEIH.

- **Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual**

En enero de 2026, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 10,6%, mientras que en el mismo mes de 2025 fue 11,1%. La tasa global de participación se ubicó en 65,3%, en tanto que en enero de 2025 fue 65,7%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,4%, siendo similar a la registrada en el mismo mes del año anterior.

Gráfico 3. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Enero (2018 - 2026)



Fuente: DANE, GEIH.

- **Perspectivas del mercado laboral desde el registro estadístico de relaciones laborales (RELAB) de Enero 2026.**

Desde la perspectiva del RELAB, en octubre de 2025, se observó un crecimiento del 3,2% en las relaciones laborales dependientes y un crecimiento de 4,3% en las relaciones laborales independientes con respecto al mismo mes de 2024, incluyendo actualizaciones a un mes.

Relaciones laborales dependientes e independientes
Observado RELAB

Mes	Dependientes					Independientes				
	2025	2024	2023	2022	2021	2025	2024	2023	2022	2021
Enero	10.125.461	10.085.440	10.072.919	9.594.234	8.812.475	2.408.013	2.284.409	2.349.190	2.373.106	2.193.441
Febrero	10.311.269	10.283.091	9.986.854	9.839.873	9.059.360	2.521.151	2.391.806	2.313.929	2.458.198	2.262.747
Marzo	10.376.647	10.200.180	10.153.703	10.010.695	9.206.494	2.590.400	2.459.988	2.476.813	2.486.739	2.324.578
Abril	10.397.917	10.350.301	10.127.669	9.985.441	9.254.214	2.626.521	2.502.374	2.485.561	2.485.699	2.349.760
Mayo	10.440.197	10.335.294	10.161.310	10.334.454	9.198.923	2.670.697	2.528.427	2.505.007	2.527.339	2.360.009
Junio	10.381.094	10.262.300	10.121.155	10.259.798	9.272.657	2.684.373	2.543.324	2.526.706	2.541.055	2.377.476
Julio	10.551.371	10.287.775	10.101.825	10.283.916	9.375.989	2.696.052	2.554.430	2.536.237	2.550.653	2.393.595
Agosto	10.568.577	10.313.960	10.178.635	10.308.510	9.514.020	2.701.844	2.591.528	2.554.170	2.585.550	2.417.648
Septiembre	10.626.941	10.333.005	10.495.150	10.325.101	9.643.669	2.692.908	2.635.326	2.577.630	2.626.685	2.442.105
Octubre	-	10.412.622	10.537.046	10.400.916	9.731.876	-	2.673.720	2.588.289	2.660.345	2.462.088
Noviembre	-	10.416.293	10.537.138	10.395.978	9.841.974	-	2.694.709	2.583.595	2.675.537	2.480.523
Diciembre	-	10.159.722	10.276.044	10.130.819	9.724.893	-	2.638.339	2.509.667	2.596.980	2.438.119

Notas. Los resultados incluyen actualizaciones mensuales hasta doce meses desde el primer día del periodo de cotización diferente al subsistema de salud o hasta el último día del mes inmediatamente anterior a esta publicación.
Fuentes: DANE, Registro Estadístico de Relaciones Laborales

Relaciones laborales dependientes e independientes
Actualizaciones a un mes

Mes	Dependientes						Independientes					
	Frecuencias				Var. trianual (%)	Var. anual (%)	Frecuencias				Var. trianual (%)	Var. anual (%)
	2025	2024	2023	2022	2022-2025	2024-2025	2025	2024	2023	2022	2022-2025	2024-2025
Enero	9.876.696	9.747.836	9.426.873	9.223.227	7,1%	1,3%	2.224.842	2.062.897	2.068.276	2.088.657	6,5%	7,9%
Febrero	9.986.854	9.842.717	9.817.122	9.554.998	4,5%	1,5%	2.313.929	2.144.236	2.242.033	2.230.633	3,7%	7,9%
Marzo	10.045.649	9.876.065	9.790.078	9.639.670	4,2%	1,7%	2.373.171	2.252.095	2.236.750	2.215.705	7,1%	5,4%
Abril	10.091.157	10.042.313	9.827.065	9.664.938	4,4%	0,5%	2.415.528	2.295.202	2.278.093	2.232.965	8,2%	5,2%
Mayo	10.018.957	9.892.685	9.653.120	9.745.944	2,8%	1,3%	2.409.298	2.267.383	2.286.487	2.236.681	7,7%	6,3%
Junio	10.102.732	9.955.424	9.786.130	9.796.077	3,1%	1,5%	2.490.161	2.330.888	2.303.528	2.244.302	11,0%	6,8%
Julio	10.204.320	9.931.241	9.813.634	9.875.455	3,3%	2,7%	2.466.140	2.323.339	2.320.389	2.279.401	8,2%	6,1%
Agosto	10.273.513	9.949.953	9.841.862	10.004.285	2,7%	3,3%	2.502.844	2.351.458	2.319.503	2.292.307	9,2%	6,5%
Septiembre	10.397.469	10.032.465	10 164.688	10.060.696	3,3%	3,6%	2.541.197	2.407.855	2.346.397	2.310.155	10,0%	5,5%
Octubre	10.377.159	10.055.076	10.211.818	10.080.698	2,9%	3,2%	2.527.309	2.423.917	2.363.042	2.327.712	8,6%	4,3%
Noviembre	-	10.090.753	10.139.024	9.747.791	-	-	-	2.500.510	2.373.085	2.353.699	-	-
Diciembre	-	9.871.022	9.961.719	9.606.166	-	-	-	2.443.043	2.320.639	2.297.801	-	-

Notas. Los resultados incluyen actualizaciones mensuales hasta dos meses desde el primer día del periodo de cotización diferente al subsistema de salud.
Fuentes: DANE, Registro Estadístico de Relaciones Laborales

En Resumen, se presentan las siguientes cifras reportadas por el DANE, en la cuales se observa que la variación del Producto Interno Bruto (PIB) en el Tercer Trimestre de 2025 fue del 3.6%; que, para Enero 2026, el Índice de Precios al Consumidor (IPC) se ubicó en el 1,18%; y que la Tasa de Desocupación para Diciembre 2025 se situó en el 8,0%.



Por lo anterior, la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca realiza el proceso para llevar a cabo la contratación de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE FACTURACIÓN RADICACIÓN, CARTERA Y AUDITORIA MEDICA DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA.".

9.2. ESTUDIO DE LA DEMANDA

¿Cómo ha adquirido la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Floridablanca en el pasado este bien o servicio?

La entidad en los últimos años ha celebrado el siguiente contrato de objeto similar al presente proceso:

CONTRATO NRO.	009-2023
TIPO DE PROCESO	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE FACTURACIÓN, DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA
VALOR INICIAL	$300.126.292 M/CTE
CONTRATISTA	"COFESER S.I S.A.S"
TERMINO DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES

CONTRATO NRO.	004-2023
TIPO DE PROCESO	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE RADICACIÓN, CARTERA Y AUDITORIA MEDICA EN LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA.
VALOR INICIAL	$ 155.607.712
CONTRATISTA	ADMINISTRATIVO ELITE S.A.S. R/L. JUAN PABLO PINZÓN VEGA
TERMINO DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES

CONTRATO NRO.	080-2023
TIPO DE PROCESO	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE RADICACIÓN, CARTERA Y AUDITORIA MEDICA EN LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA.
VALOR INICIAL	$ 275.451.855
CONTRATISTA	ADMINISTRATIVO ELITE S.A.S. R/L. JUAN PABLO PINZÓN VEGA
TERMINO DE EJECUCIÓN	SEIS (06) MESES

CONTRATO NRO.	078 - 2024
TIPO DE PROCESO	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE FACTURACION, RADICACION, CARTERA Y AUDITORIA MEDICA DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA
VALOR INICIAL	$ 588.016.501
CONTRATISTA	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PEOPLE WORK
TERMINO DE EJECUCIÓN	Cinco (5) Meses y Quince (15) Días

¿Cómo adquieren las Empresas Sociales del Estado y/u otras entidades este bien o servicio?

La entidad consultó el portal de contratación de Colombia Compra Eficiente y encontró que otras entidades han celebrado los siguientes contratos para la adquisición de bienes y/o servicios de características similares a los requeridos dentro del presente proceso:

CONTRATO NRO.	013-2023
ENTIDAD CONTRATANTE	E.S.E. CLINICA GUANE Y SUS RIS
TIPO DE PROCESO	SUMINISTRO
OBJETO	LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE FACTURACION, RADICACION, CARTERA Y AUDITORIA MEDICA DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA".
VALOR INICIAL	$ 974.739.684 M/CTE
CONTRATISTA	PEOPLE WORK
TERMINO DE EJECUCIÓN	OCHO (08) MESES

9.3. ASPECTOS TÉCNICOS:

Las condiciones técnicas para la prestación del servicio, se encuentran descritas en los documentos del proceso de selección tales como formato de necesidad de elaboración de estudios previos, y la invitación al oferente.

9.4. ASPECTOS REGULATORIOS:

- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993
- Ley 100 de 1993
- Resolución Nro. 177 del 2024 (Manual de Contratación de la ESE)
- Acuerdo 017 de 2024 Estatuto de Contratación de la ESE.
- Demás normas concordantes.

9.5. ANÁLISIS DE PRECIOS DEL MERCADO.

El valor del contrato para la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca tiene como variante para su estimación: A) Precio histórico del último contrato celebrado por la entidad hospitalaria, identificado con el Contrato Nro. 061-2024 y B) La idoneidad y experiencia que se requiere para conformar un equipo interdisciplinario de las más altas calidades profesionales para satisfacer la necesidad de la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA de asegurar la efectiva y exitosa gestión de los servicios de salud y los procesos administrativos y contractuales óptimos, eficientes y transparentes que contribuyan a cumplir los propósitos del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero de la entidad hospitalaria y la autosostenibilidad del mismo. Este objetivo se pretende conseguir a través de un equipo profesional interdisciplinario cuyo perfil de los profesionales que la integren deben contar con la acreditación académica y experiencia solicitada en el presente documento, la cual en el mercado laboral oscila entre 6 a 10 millones de pesos.

Conforme lo anteriormente expuesto, el presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es el valor estimado en la suma de SEISCIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS DIESCISEIS PESOS M/CTE ($602.876.516) INCLUIDO IVA y máximo valor a pagar. Sobre este presupuesto, se aplicarán todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, así como aquellos fijados por las autoridades ambientales competentes, en caso de ser aplicables. Se exceptúan únicamente aquellos tributos que correspondan de manera estricta a la ESE.

10. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es el valor estimado en la suma SEISCIENTOS DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE ($602.876.516) INCLUIDO IVA si a ello hubiere lugar. **PARÁGRAFO I.** El CONTRATISTA está sometido al régimen especial, que se entenderá para todos los efectos fiscales. El presente contrato está sujeto a todos los impuestos y gravámenes que le sean aplicables según el Estatuto Tributario, además de las contribuciones que se establezcan en el orden municipal y departamental las cuales están a cargo de EL CONTRATISTA, en el marco de su naturaleza jurídica. **PARÁGRAFO II.** Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL al CONTRATISTA, toda vez que dentro de él quedan incluidos todos los costos directos e indirectos del contrato y en general la totalidad de los costos en que incurriere el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto del Contrato.

PARAGRAFO III. La Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Floridablanca fue categorizada en riesgo alto mediante la Resolución Nro. 1342 de 2019, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. En atención a dicha categorización y conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1966 de 2019, la ESE formuló y presentó ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público un Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero - PSFF, con horizonte de ejecución hasta el 31 de Diciembre de 2026, el cual fue viabilizado y comunicado al Gobernador del Departamento mediante oficio radicado Nro. 2-2021-050721 del 30 de Septiembre de 2021.

Posteriormente, la Gobernación de Santander presentó ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público la solicitud de modificación del PSFF de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, radicada bajo el No. 1-2025-105132 del 10 de octubre de 2025.

Una vez realizada la evaluación técnica del documento de modificación del PSFF presentado, y verificado el cumplimiento de los criterios establecidos en el artículo 2.6.5.5 del Decreto 1068 de 2015, se APRUEBA la solicitud de modificación, conforme a las consideraciones expuestas en el concepto técnico bajo el expediente Nro. 72/2025/PSFF-PRENV.

En consecuencia, la Gobernación de Santander deberá remitir al Ministerio de Hacienda y Crédito Público los informes de seguimiento sobre el avance, cumplimiento de metas y ejecución de las medidas previstas, orientadas a la recuperación de la solidez económica y financiera y al fortalecimiento institucional de la ESE, en los formatos y con la periodicidad que dicho Ministerio establezca.

En este contexto, el valor del objeto contractual se encuentra respaldado por la correspondiente disponibilidad presupuestal, dentro de los límites autorizados para la vigencia 2026, en concordancia con la viabilidad de la modificación del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero aprobada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca.

11. RUBRO PRESUPUESTAL

El valor del presente contrato se pagará con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2026 así: • Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 26000007 del 01 de enero de 2025 afectando el Rubro Nro.2.1.2.02.02.008.02 remuneración servicios técnicos.

12. FORMA DE PAGO

La E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Floridablanca pagará al contratista el valor del contrato por mensualidades vencidas, por valor de CIENTO CINCUENTA MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($ 150.719.129) INCLUIDO IVA, Lo anterior, previa presentación de los siguientes documentos: I) Cuenta de cobro o factura debidamente expedida conforme a los requisitos legales y tributarios aplicables. II) Informe de ejecución de actividades correspondiente al periodo ejecutado, avalado por el/la supervisor(a) del contrato. III) Certificación de cumplimiento del objeto contractual suscrita por el/la supervisor(a) designado. IV) Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), en cumplimiento

de lo dispuesto en la Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes, así como los comprobantes del pago de estampillas, tasas y contribuciones que correspondan legalmente, cuando a ello hubiere lugar. V) Los demás documentos que, de acuerdo con la naturaleza del contrato, sean requeridos por el/la supervisor(a) para soportar la ejecución y/o desarrollo del objeto contractual.

Los pagos se efectuarán dentro de un plazo máximo de noventa (90) días siguientes a la radicación de los documentos previamente descritos.

El término establecido en la presente cláusula quedará sujeto a la disponibilidad de recursos en caja.

PARÁGRAFO 1. En caso de presentarse inconsistencias, glosas o requerimientos formulados por la ESE, el término para el pago se contará a partir de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la nueva cuenta de cobro o factura, una vez subsanadas las observaciones. Las demoras derivadas de tales circunstancias serán de responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA, quien renuncia expresamente al reconocimiento de intereses, indexaciones o cualquier otro valor adicional.

PARÁGRAFO 2. El monto final a pagar estará condicionado al grado de ejecución, cumplimiento y resultados obtenidos de la gestión contratada, conforme a la certificación el/la supervisor(a) del contrato y, cuando aplique, a la verificación de la interventoría técnica y financiera.

13. SUPERVISIÓN

La Supervisión deberá desarrollar conforme a lo establecido en el artículo 26 del acuerdo de la Junta Directiva Nro. 017 del 9 de diciembre de 2024 (Estatuto de Contratación), que establece *"Se entiende por supervisión el conjunto de funciones desempeñadas por una o varias personas vinculadas laboralmente a la ESE para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos tendientes a asegurar su correcto desarrollo, cumplimiento y liquidación, de acuerdo con lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en el presente Estatuto"* y la Resolución 177 del 19 de diciembre del 2024 (Manual de Contratación).

Igualmente deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la ESE (Resolución Nro. 044 del 07 de Abril 2021) o aquella que la modifique o sustituya.

14. DESIGNACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR

Para el presente Proceso, se tendrá como base del Comité verificador y evaluador conforme lo establecido en el artículo 13 del acuerdo 017 del 09 de diciembre de 2024 (Estatuto de contratación) y la Resolución 177 del 19 de diciembre del 2024 (Manual de Contratación).

15. FACTORES DE SELECCIÓN

De conformidad con lo estipulado en el art. 17 del Acuerdo 017 del 9 de Diciembre 2024 (Estatuto de Contratación) y la Resolución Nro. 177 del 19 de Diciembre 2024 (Manual de Contratación), el presente proceso de selección se deberá realizar a través de la modalidad de Contratación Directa.

En tal sentido la oferta económica deberá ajustarse al presupuesto oficial y la propuesta deberá cumplir con los requisitos habilitantes que se señalen en la respectiva invitación.

Para la selección de las ofertas, se tendrá en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 de la Resolución Nro. 177 del 19 de Diciembre 2024 (Manual de Contratación) se tendrán en cuenta los siguientes CRITERIOS DE SELECCIÓN - SELECCIÓN OBJETIVA: "19.1. La capacidad jurídica, financiera y organización, las condiciones de experiencia e idoneidad. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. 19.2. Las condiciones de la oferta referentes al valor, características técnicas, condiciones de garantía, plazo, calidad, experiencia y formación académica del personal propuesto entre otras que se consideren determinantes para escoger la oferta más favorable para la entidad. La oferta más favorable, será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los términos de referencia o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la

consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello".

De igual manera, se tendrá en cuanta lo establecido en el Acuerdo Nro. 017 del 9 de Diciembre 2024 (Estatuto de Contratación) en su artículo 3 correspondiente a los PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL que dispone de lo siguiente: "En desarrollo de su actividad contractual, la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, aplicará los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, los contenidos en la Ley 489 de 1998, los propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, contenidos en el artículo 3 de la Ley 1438 de 2011, así como los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos contenidos en la ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), en especial, los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia, economía y celeridad. Así mismo, deberán tener en cuenta el principio de selección objetiva y planeación".

Así como el artículo 17 del Estatuto de Contratación correspondiente DE LA SELECCIÓN, SUS MODALIDADES Y MECANISMOS que reza lo siguiente: "La Empresa Social del Estado debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista".

16. CRITERIOS PARA EVALUAR LA OFERTA

El ofrecimiento más favorable por tratarse de la modalidad de Contratación Directa de conformidad con lo establecido por la Resolución Nro. 177 del 19 de diciembre del 2024 (Manual de Contratación) y (Manual de Contratación) se determinará de la siguiente manera, según corresponda:

Factores de verificación	
Capacidad Jurídica	Cumple/No cumple
Capacidad Técnica	Cumple/No cumple
Experiencia	Cumple/No cumple

17. CLASIFICADOR UNSPSC

Plan Anual de Adquisiciones.	**Plan de Adquisiciones.**	2025
	Código UNSPSC	80101505
Tipo de presupuesto asignado.	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	
Nombre de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones.	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE FACTURACIÓN RADICACIÓN, CARTERA Y AUDITORIA MEDICA DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA."."	

17.1. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE FACTURACIÓN RADICACIÓN, CARTERA Y AUDITORIA MEDICA DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA".

17.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS ES EL SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS

La clasificación de los bienes y servicios objeto del proceso de contratación, son los siguientes:

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
80101505	DESARROLLO DE POLÍTICAS U OBJETIVOS EMPRESARIALES

Social: No aplica de conformidad al tipo de contratación.

Económico: No aplica de conformidad al tipo de contratación.
Ambiental: No aplica de conformidad al tipo de contratación.
Salud: No aplica de conformidad al tipo de contratación.

18. REQUISITOS HABILITANTES

18.1. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR CAPACIDAD JURÍDICA:

a) **Carta de presentación de la oferta**: la propuesta debe estar suscrita por el Proponente, el representante legal (persona jurídica), persona designada para representarlo (consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura), o apoderado, según el caso, y ser presentada dentro del plazo y en el sitio fijado en esta invitación.

b) **Autorización para Celebrar Contratos.** El representante legal de las personas jurídicas oferentes debe encontrarse facultado para presentar la oferta y suscribir el contrato. Para ello debe acreditar sus facultades estatutarias y, en caso de requerirse, la autorización expresa y específica de la respectiva Junta Directiva o Junta de Socios o Asamblea de Accionistas para el presente proceso de selección.

El formato deberá expresar el reconocimiento y asunción, por parte del proponente, de los riesgos previsibles que puedan surgir en la ejecución del contrato.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la normatividad vigente, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto y/o a la ejecución del contrato.

c) **Poder, por medio de apoderados:** En el evento de suscribirse la propuesta mediante apoderado, debe anexarse con la carta de presentación de la Oferta, el poder debidamente presentado personalmente ante notario público o autoridad judicial competente, donde se indique expresamente que cuenta con las facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los Proponentes en el trámite de este proceso de selección, suscribir la propuesta en el monto señalado y para suscribir el contrato respectivo en caso de ser beneficiario de la adjudicación.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de esta invitación en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al Proponente y a todos los integrantes del Proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: **i)** Formular Oferta para el proceso de selección de qué trata este Pliego; **ii)** Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la entidad contratante en el curso de este proceso; **iii)** Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro de este proceso, incluyendo la del acto administrativo de Adjudicación; **iv)** Suscribir en nombre y representación del Adjudicatario el Contrato.

En caso de no anexarse con la oferta o en el plazo previsto en esta invitación el poder conferido previamente al cierre del proceso o que este no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, la Oferta será rechazada.

d) **Certificado de Existencia y Representación Legal.** Certificado de matrícula mercantil o de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, cuya actividad u objeto social esté relacionado con el objeto a contratar.

En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. Para el caso de proponentes que se presenten bajo estructura plural deberá aportarse dicha autorización por cada uno de los miembros que tengan limitaciones estatutarias para su representante legal. Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente al cierre del proceso de selección.

Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, deberá allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica, con fecha de expedición no mayor a (60) días calendario, anteriores al cierre del proceso contractual.

En el caso de los sindicatos o asociaciones sindicales. Se debe presentar Constancia de representación legal de archivo sindical, no mayor a 60 días de expedición.

Tener capacidad jurídica para ofrecer y ejecutar las obligaciones previstas en el contrato a celebrarse, conforme a su naturaleza jurídica y a la regulación legal o estatutaria. Así, los sindicatos o asociaciones de trabajadores oferentes deberán estar conformados por la rama y actividad económica exclusiva que permita la eficaz ejecución del objeto contractual dentro del marco de la ley; su Objeto Social deberá comprender las actividades asistenciales requeridas para la ejecución de los perfiles contenidos en el objeto de la presente convocatoria.

Acreditar su existencia y representación con copia del Acta de Inscripción/registro y Depósito de estatutos ante el Ministerio del Trabajo, en que conste la fecha de constitución, el nombre del sindicato, su representante legal, junta directiva, su categoría y clasificación. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 365 del Código Sustantivo del Trabajo.

e) **Licencias o Resoluciones de Funcionamiento u Operación.** El proponente (Persona Jurídica), deberá allegar los permisos y licencias a que haya lugar y que sean requeridas por la ESE en razón al objeto a contratar, cuando corresponda.

- **DOCUMENTOS QUE DEMUESTREN SER EL PROVEEDOR EXCLUSIVO EN EL TERRITORIO NACIONAL O SER TITULAR DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL O LOS DERECHOS DE AUTOR**

El proponente debe allegar junto con su oferta los documentos que acrediten las condiciones señaladas en el presente literal, expedidos por las personas o autoridades competentes de acuerdo a la normatividad vigente, en original o copia legible, condición que deberá estar vigente durante el término de ejecución del contrato a celebrar.

Los documentos expedidos en el exterior con que se pretenda acreditar los requisitos señalados anteriormente, deberán cumplir con todos y cada uno de los aspectos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia, con el propósito que puedan obrar como prueba conforme con lo dispuesto en el Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012, artículos 74 y 251, según corresponda), articulo 480 del Código de Comercio y en la Resolución vigente proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia "Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y legalizar documentos" y las demás normas vigentes **relacionadas con apostilla, consularización y traducción oficial** (en caso que aplique).

La ESE dará aplicación a lo señalado en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente vigente: *"(...) las Entidades Estatales solamente pueden exigir la legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la legalización **de documentos públicos otorgados en el extranjero**. Este tipo de legalización **no es procedente para los documentos privados**. (...)"*. Negrilla fuera de texto.

<u>**En caso de tratarse de Contrato de Agencia Comercial** deberá estar certificado por la cámara de comercio del domicilio del contratista y estar vigente durante el término de duración de la suscripción objeto de la presente contratación</u>.

f) **Fotocopia del documento de identificación**: Se debe anexar fotocopia legible de la cédula de ciudadanía o de extranjería del proponente que sea persona natural, o la del representante legal

cuando se trate de persona jurídica o apoderado cuando haya lugar. Si se trata de consorcio o unión temporal, se debe anexar igual documento de cada uno de sus integrantes.

Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, deberá allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica, con fecha de expedición no mayor a (60) días calendario, anteriores al cierre del proceso contractual.

En caso de personas extranjeras no inscritas en el registro mercantil o en el registro único de proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, deberán cumplir los siguientes requisitos:

Estarán sometidas al cumplimiento de lo establecido en el Art. 58 y 59 del Código General del Proceso.

Acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente.

Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, de conformidad con las disposiciones que regulan el tema, cuando sea del caso.

Las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (Contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 a 474 del Código de Comercio.

Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente al cierre del presente proceso de selección, por escrito debidamente presentado y adjuntado en forma integral a este requisito.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. Las personas jurídicas extranjeras que se encuentren dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso Colombiano.

Si la Oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que tenga abierta en Colombia, se deberá acreditar la capacidad legal de la sucursal y de su representante o mandatario, mediante la presentación del original del certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de un (1) mes antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente al cierre del presente proceso de selección.

La ausencia definitiva de autorización suficiente, entendida como el no aporte del documento en el término establecido en estos pliegos de condiciones, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta y, en consecuencia, será causal de rechazo de la misma.

Garantía de seriedad de la oferta, adjuntando recibo de pago de la prima o el que corresponda, cuando haya lugar.

g) **Hoja de Vida de la Función Pública (DAFP) o Sigep II con soportes de estudio y/o experiencia:** El proponente (Persona Natural), deberá estar inscrito en la plataforma Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - Sigep II, vincularse con la entidad hospitalaria, diligenciar y actualizar la información que corresponda. Así mismo, deberá descargar en PDF el formato único de hoja de vida y allegarla en el término otorgado por la entidad junto con los soportes que haya registrado en el portal web.

Así mismo, el proponente (persona natural) deberá allegar copia de la Tarjeta Profesional según las profesiones que requieran este documento que los certifica para el desempeño de su actividad profesional.

Cuando el proponente sea una persona jurídica miembro del Consorcio o Unión Temporal deberá anexar el formato único de hoja de vida de persona jurídica, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual podrá consultar la página www.dafp.gov.co.

El proponente (persona natural o jurídica) deberá allegar como soporte de la Hoja de Vida de la Función Pública las correspondientes certificaciones que acrediten la experiencia requerida.

h) **Certificación de Afiliación y Pago de Seguridad Social y/o Aportes Parafiscales:** De conformidad con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y Art. 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran afiliados como cotizantes (persona natural) y al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Cuando el proponente sea una **persona jurídica**, deberá presentar una **certificación en original**, expedido por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando corresponda. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (06) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (06) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento de este. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar lo aquí exigido.

Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la realización de cada pago, ante el supervisor del contrato certificado y constancia de pago correspondiente a los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, y los del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

En caso de que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende, no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación; en este caso, el proponente deberá adjuntar como mínimo el pago de la seguridad social mediante la última planilla de pago de seguridad social de la persona natural o representante de la persona jurídica.

i) **Identificación tributaria (RUT). Registro Único Tributario** del proponente singular, persona natural o jurídica, y de cada uno de los miembros del proponente en caso de ser estructura plural.

El Proponente deberá presentar el respectivo certificado expedido por el ente legal, donde conste si se encuentra en representación de una persona jurídica o natural debidamente registrada, y que su actividad económica corresponde a la del objeto a contratar.

Nota: Este documento podrá subsanarse en su contenido. En caso de no presentarse con la propuesta, la Entidad Estatal podrá requerirlo en cualquier momento y por una sola vez, y el Proponente deberá adjuntarlo so pena de incurrir en causal de rechazo.

j) **Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Intereses:** Es la herramienta dispuesta por Función Pública para que los servidores públicos de altos cargos del Estado, contratistas y demás sujetos obligados declaren sus bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios y registren sus conflictos de interés de conformidad con la Ley 2013 de 2019 en cumplimiento de los principios de integridad y transparencia y el ejercicio del control social.

Por lo anterior, el proponente, ya sea Persona Natural, o persona jurídica mediante Representante Legal y/o apoderado, según sea el caso, deberá diligenciar la Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses en el Aplicativo por la Integridad Pública de la Función Pública, para lo cual podrá consultar la página https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/ley-2013

En consecuencia, deberán descargar en PDF la Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Intereses y allegarla en el término otorgado por la entidad.

Si el proponente (persona natural) residente colombiano y/o persona jurídica que está obligado a declarar Renta por el año gravable inmediatamente anterior, por cumplir con los requisitos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales deberá allegar el documento correspondiente, cuando la entidad lo estime necesario.

k) **Certificado de antecedentes fiscales - Contraloría General de la República** del Proponente singular persona natural o jurídica o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural. Con vigencia máxima de Treinta (30) días calendario.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000 y el parágrafo primero del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, ningún proponente ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrá estar registrado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas proponentes o integrantes de proponentes plurales, en caso de que el proponente o su representante legal aparezcan reportados en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría, su propuesta será rechazada.

Tratándose de interesados extranjeros sin cedula de extranjería o sin sucursal en Colombia y en cuyo de país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el proponente, persona natural o representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

l) **Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación** del Proponente singular persona natural o jurídica o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural. Con vigencia máxima de Treinta (30) días calendario.

Ningún proponente, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado, a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008.

Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas proponentes o integrantes de proponentes plurales.

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

Tratándose de interesados extranjeros sin cedula de extranjería o sin sucursal en Colombia y en cuyo de país de origen no exista Ente Estatal que certifique la ausencia de antecedentes disciplinarios, se deberá indicar esta circunstancia así como la declaración de no contar con antecedentes disciplinarios que impliquen inhabilidad para contratar en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

m) **Constancia de consulta de Antecedentes y Requerimientos Judiciales - Policía.** Proponente singular persona natural o jurídica o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, o representante de estos, podrán presentar antecedentes vigentes en caso contrario la entidad los verificara a fin de establecer si han sido condenados por sentencia judicial a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, u otras medias accesorias, que impidan la celebración o ejecución del contrato.

n) **Constancia de consulta de Antecedentes Multas Policivas - Policía.** Proponente singular persona natural o jurídica o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, o representante de estos, podrán presentar antecedentes vigentes en caso contrario, la entidad los verificara a fin de establecer si se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia Art. 183 Ley 1801 de 2016. https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/FRM_CNP_CONSULTA.ASPX

o) **Certificado de Antecedentes Disciplinarios Profesionales:** El proponente (Persona Natural) deberá allegar Certificado expedido por el Organismo competente donde conste que no presenta ningún antecedente o inhabilidad para el desempeño de su actividad profesional, cuando corresponda.

p) **Copia de la Libreta Militar y/o Acreditación de la Situación Militar.** Conforme a la Ley 40 de 1993 artículo 36, Modificado por el art. 111, Decreto Ley 2150 de 1995 que indica: *"Los colombianos hasta los 50 años de edad, están obligados a definir su situación militar"*, en concordancia con la Ley 1780 de 2016, que en su artículo 20 versa lo siguiente: *"La situación militar se deberá acreditar para ejercer cargos públicos, trabajar en el sector privado y celebrar contratos de prestación de servicios como persona natural con cualquier entidad de derecho público"*.

q) Formato de autorizaciones de consulta de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes y consulta de lavados de activos y financiación del terrorismo junto con los soportes correspondientes: El proponente deberá presentar debidamente diligenciado el Formato de Autorización para la consulta de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes y lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT), así como para la

verificación de los antecedentes, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre protección y tratamiento de datos personales. Dicho formato deberá contener: en el caso de persona natural, los datos completos del proponente; en el caso de persona jurídica, los datos del Representante Legal y/o apoderado, según corresponda.

El proponente, ya sea persona natural o jurídica, podrá aportar de manera opcional el certificado de antecedentes vigente expedido por la autoridad competente. En caso de no allegarse dicho certificado, la Entidad realizará directamente la verificación correspondiente, previa autorización otorgada, conforme a la normativa sobre tratamiento de datos personales, con el fin de establecer si el proponente se encuentra incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad derivada de la comisión de delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, que impida la celebración o ejecución del contrato.

r) **.Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).** Conforme a la Ley 2097 de 2021 el proponente deberá realizar el registro a través de la página web https://www.redam.gov.co/, si el proponente es persona natural deberá registrarse con el documento de identidad, si es persona jurídica, el registro lo deberán realizar con el documento de identidad del Representante Legal y/o apoderado, según sea el caso. Posteriormente, deberán descargar el certificado solicitado con el fin de verificar la información a través del código QR.

s) **Formato de vinculación y/o actualización o de contrapartes SARLAFT.** El proponente deberá diligenciar el formato de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca correspondiente a la persona natural o la persona jurídica, según sea el caso.

NOTA 1: Si la oferta se presenta en forma conjunta, es decir, bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, la garantía de seriedad de la propuesta deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural (En caso de que esta fuere requerida).

NOTA 2: El no cumplimiento de este factor dará lugar a que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA.

18.2. CAPACIDAD TÉCNICA

El proponente deberá presentar propuesta que incluya el "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE FACTURACIÓN RADICACIÓN, CARTERA Y AUDITORIA MEDICA DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA". De igual manera, deberá tener la capacidad técnica para cumplir con el objeto y el alcance contractual descrito en el acápite correspondiente del presente estudio.

18.3. EXPERIENCIA E IDONEIDAD

Para la acreditación de la experiencia mínima del presente proceso, el proponente o los miembros del consorcio o unión temporal, deberá acreditar la experiencia en hasta cinco (5) o más contratos celebrados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto haya sido igual o con el desarrollo de actividades similares a las descritas en el presente estudio y cuyo presupuesto en suma sea igual o superior al valor de la presente invitación.

En caso de Consorcios o Unión Temporal, la experiencia podrá ser acreditada por todos sus integrantes.

En el caso que la experiencia relacionada en las certificaciones o documentación presentada haya sido adquirida en calidad de consorcio o unión temporal; se considerará según el porcentaje de participación, lo que deberá manifestarse expresamente en la propuesta y adjuntar el documento respectivo de la constitución del consorcio o unión temporal que acredito la asociación respectiva.

Tratándose de consorcios o uniones temporales, se atenderán las siguientes condiciones para soportar la experiencia acreditada:

a) Cuando en un contrato que se presenta como experiencia el ejecutor haya sido un consorcio o unión temporal, y el proponente haya sido integrante del mismo, el porcentaje que se acreditará como experiencia especifica será el resultado de multiplicar el total ejecutado del valor y/o de la cantidad de obra por el porcentaje que le correspondía dentro de esa unión temporal o consorcio. En estos casos, los proponentes deberán, además de los documentos solicitados para acreditar la experiencia, adjuntar copia del acta consorcial o de la unión temporal (si dentro de los documentos aportados no es posible determinar el porcentaje de participación). En caso que el oferente no cumpla con este requerimiento, y solo para este caso específico, no se tomará en cuenta esta experiencia para el cálculo de la acreditación respectiva.

b) Cuando se presente un contrato que haya sido ejecutado por integrantes de un proponente plural que hoy conforman un nuevo proponente plural, el mismo se acreditara en valor y cantidad como un contrato para cada integrante del proponente plural de acuerdo con su porcentaje de participación, quiere esto decir que ese contrato, valdrá como un contrato, para cada uno de los integrantes del proponente plural; se contabilizará tantas veces como integrantes lo acrediten para este proceso.

19. RIESGOS

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En cumplimiento de las normas mencionadas, en el presente documento se tipifican los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo y ejecución del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse a fin de preservar las condiciones iníciales del contrato.

De este modo, corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación, asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo la Entidad Contratante.

Tipificación y Asignación de los riesgos previsibles en el desarrollo del presente estudio así:

Riesgo Variación de precios: Este proyecto se ejecuta con precio unitario fijo sin formula de reajuste, por lo que el contratista asume el riesgo de mantener los precios durante la ejecución del contrato, sin poder solicitar reajustes.

Riesgo del Resultado Económico: Es exclusivo del contratista y es él quien calcula su utilidad, razón por la cual no se aceptarán reclamaciones posteriores por este concepto.
Riesgo Financiero: Comprende dos riesgos, el riesgo de la obtención de los recursos para el cumplimiento del servicio; en este caso asume este riesgo por cuanto el municipio no facilitara recursos por anticipado con el fin de ejecutar el objeto contractual.

Riesgo de Pagos: Para el pago la administración exige que el cumplimiento de la actividad y para presentar la cuenta se requiere de la presentación de soportes, el contratista asume el cumplimiento de los requisitos para el pago.

Riesgos Tributarios: los efectos favorables o desfavorables, de las variaciones en la legislación Tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta o suscripción del contrato, será asumido por cuenta y riesgo del contratista.

Riesgo por la calidad e idoneidad: Por idoneidad de un bien o servicio, se entiende la aptitud del mismo para satisfacer las necesidades para las cuales ha sido producido el bien o prestado el servicio, así como las condiciones bajo las cuales se debe utilizar en orden a la normal y adecuada satisfacción de dichas necesidades. El contratista es responsable de la calidad e idoneidad de los bienes y servicios del producto contratado; por lo cual el contratista, deberá soportar y cubrir todos los riesgos derivados de la mala de calidad del bien o servicio contratado.

Riesgo por incumplimiento de normas de seguridad: El contratista asumirá la carga, a su costo y riesgo, de asegurar los daños causados a bienes, personas y sus trabajadores, causado por falta de normas y mecanismos de protección, señalización y aviso que puedan presentarse durante la ejecución del contrato, para lo cual podrá celebrar los contratos de seguros que considere pertinente.

Riesgo por fuerza mayor o caso fortuito: Los efectos desfavorables, derivados de la existencia de fuerza mayor o caso fortuito, surgidos después de la entrega a satisfacción del bien, serán asumidos por el Contratante.

Riesgo político: el riesgo político relacionado con conflictos internos, conflictos de Colombia con otros Estados, y situaciones de orden público que afecten la ejecución del contrato resultante del presente proceso de selección, serán asumidos en su totalidad por el Contratante.

ANÁLISIS DE RIESGOS

Matriz de Riesgos y Metodología:

El marco de referencia para la valoración de riesgos se construye bajo el método semicuantitativo, según las directrices contenidas el documento Conpes 3714, en los aspectos pertinentes y en los criterios de asignación de riesgo. Para tipificar los riesgos se hace uso de los siguientes factores:

1. Acciones legales
2. Tecnológicos y de infraestructura
3. Socio políticos
4. Actos de parte relacionada y subcontratos
5. Macroeconómicos
6. Actos de la naturaleza
7. Relaciones laborales
8. Hecho de las cosas
9. Vicios
10. Actos de terceros

Estos factores describen distintas situaciones que puedan dar origen a cambios en los ingresos, variación de los gastos, costos e inversiones, necesarias para la ejecución del contrato o sobrevinientes en el desarrollo del mismo, teniendo en la potencialidad de llevar a cambios en la ecuación contractual. Unos con cargo a la Entidad y otros con cargo al Contratista según la asignación propuesta y aceptada, según la audiencia de riesgo.

Factores de riesgo que pueden generar desequilibrio económico

Como factores precursores de eventos y causantes de cambios en la ecuación económica y la estructura de costos, gastos y egresos que debe considerar el futuro contratista, se han tenido en cuenta los siguientes factores, los cuales se presentan agrupados según las 10 categorías que se anotan a continuación, con una descripción enunciativa de eventos propios de cada categoría, sin perjuicio de haber considerado otros eventos, que correspondan a dichas categorías:

a) **Acciones legales:** impuesto, cargas parafiscales, y todo tipo de tributos, timbres, estampillas, o cargos de origen impositivo que puedan ser considerados en virtud de la normatividad vigente o en desarrollo, al momento de presentar la oferta. Actos de autoridad, comiso, embargo, demandas. Tiene especial

incidencia en este estudio la aplicación de las resoluciones tarifarias de la Corporaciones Autónomas Regionales de influencia en área de la entidad contratante y las licencias necesarias para la operación y funcionamiento de este proyecto.

b) **Tecnológicos e infraestructura pública:** Falla en telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos, Operación y manejo de equipos y herramientas, operatividad y estado de las vías de acceso y transporte.

c) **Sociopolíticos:** Actos de terrorismo que sean cometidos al amparo de fallas de los sistemas de vigilancia y control que debe implementar y mantener adecuadamente el contratista, al igual que actos delincuencia común, Actividad proselitista o huelgas, protestas y acciones frente a las cuales el contratista, de mantener una actitud de diligencia y cuidado adecuado, se consideran también las costumbres y usos culturales, religiosos y creencias que lleven a todas las personas que se afectan, benefician, o influyen en la operación del proyecto.

d) **Actos de parte Relacionada y Subcontratos:** Errores, insuficiencia o eventos con origen en, o derivados de subcontratos; alteración de planos, estudios o diseños ejecutados o revisados por el contratista o por su cuenta, Falla humana de otra persona que actué por cuenta, contratada o a cargo del contratista, Actos o eventos de parte relacionada - proveedores, filiales, subordinadas, y otros contratistas o subcontratistas relacionados o vinculados con el concesionario adjudicado.

e) **Macroeconómicos:** Alteraciones y cambios en el Tipo de cambio, Tasa de interés, Curva de inflación, Importaciones/exportaciones, oferta o demanda de materias o servicios necesarios para el proyecto o requeridos por el contratista, disponibilidad y costo de mano de obras, Cambios en los precios en general y derivados de variaciones en la oferta o demanda de bienes y servicios, Escasez de mano de obra.

f) **Actos de la Naturaleza:** En esta categoría se consideran fenómenos Geológicos, freáticos, Hidrológicos, Climáticos, Incendios forestales, Biológicos, / patológicos, acción de roedores y animales, todos los anteriores dentro de los parámetros previsibles que determinen su acontecer con base en las condiciones que se dan en la zona de operación o en cualquier otra zona que afecte o tenga influencia en este estudio. Se enfatiza que no se incluyen fenómenos que revistan la característica de fuerza mayor, la cual tendrá un tratamiento especial mediante la contratación de seguros.

g) **Relaciones laborales:** Accidentes laborales/Enfermedad profesional, Muerte, Ausencia de persona clave, Actos de empleados ya sean voluntarios o culposos, derivados de impericia o falta de habilidades y conocimientos.

h) **Hecho de las cosas:** Indicios, roturas, filtraciones, derrames, explosiones, falla mecánica, todos de carácter súbito y accidental, pero cuyo desarrollo debe ser considerado en desarrollo de la operación de este proyecto, que se presenten por falta de diligencia y extremo cuidado, fallas de los sistemas de vigilancia y control que debe implementar y mantener adecuadamente el contratista.

i) **Vicios:** Cambios de los costos, inversiones y gastos derivados de vicio propio, características y propiedades físicas o químicas de materiales o productos, condiciones de suelos, medio ambiente, vicios ocultos o redhibitorios.

j) **Actos culposos o dolosos de terceros:** Entendidos como las actuaciones u omisiones que cometan terceros ajenos al contrato contra los bienes e intereses del proyecto y q no correspondan a los nueve factores anteriores, que ocurran al amparo de fallas de los sistemas de vigilancia y control que debe implementar y mantener adecuadamente el contratista.

PROBABILIDAD DEL RIESGO

NIVEL	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN

1	Raro	Puede ocurrir excepcionalmente
2	Improbable	Puede ocurrir ocasionalmente
3	Posible	Puede ocurrir en cualquier momento futuro
4	Probable	Probablemente va a ocurrir
5	Casi cierto	Ocurre en la mayoría de las circunstancias

IMPACTO DEL RIESGO

IMPACTO					
CLASIFICACIÓN CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio de las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CLASIFICACIÓN MONETARIA	Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
CATEGORÍA	**Insignificante**	**Menor**	**Moderado**	**Mayor**	**Catastrófico**
VALORACIÓN	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**

VALORACIÓN DEL RIESGO

IMPACTO					
CLASIFICACIÓN CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio de las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
CLASIFICACIÓN MONETARIA	Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).

CATEGORÍA	VALORACIÓN	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico

PROBABILIDAD							
	Raro	1	2	3	4	5	6
Improbable		2	3	4	5	6	7
Posible		3	4	5	6	7	8
Probable		4	5	6	7	8	9
casi cierto		5	6	7	8	9	10

Nota: El nivel de probabilidad de ocurrencia de los riesgos y la afectación del contrato depende de la efectividad o no de las acciones realizadas por el contratista para eliminar o mitigar, según sea el caso, los riesgos que se presenten durante la ejecución del contrato.

Se enfatiza que la valoración de riesgos no es una ciencia exacta y que cada interesado en participar en el proceso debe hacer una verificación de sus propios niveles de tolerancia y apetito de riesgos para hacer su propia valoración, la cual puede o corresponder con la que se plantea aquí.

La remuneración para EL CONTRATISTA que resulte, se concreta en sus propios cálculos y estimaciones. De esta forma, queda claro que los valores que se registran en el presupuesto del presente estudio y del contrato que legare a celebrarse, no constituyen una garantía para el cálculo de los ingresos del futuro contratista.

Igualmente, señala que en caso de darse por terminado el contrato por la no Modificación de licencias, por causas no imputables al contratista ni la entidad y siempre que el primero haya actuado con suma diligencia, el contrato podrá darse por terminado sin sanciones ni indemnizaciones para ninguna de las partes, sin perjuicio de adelantar tanto el contratista como la entidad, las acciones que correspondan contra el o los responsables de la no modificación de la licencia.

Debe tenerse en cuenta que los eventos de fuerza mayor y eventos imprevisibles no se asignan al contratista y tendrán un tratamiento especial, en la medida que sea factible hacerlo, mediante la obligación de suscripción de pólizas de daños que amparen los bienes e intereses susceptibles de dañarse o perderse por el acontecer de actos extraordinarios súbitos e imprevistos.

La presente estimación del riesgo de desequilibrio económico por eventos previsibles no incluye las medidas de tratamiento y transferencia de riesgo que debe abordar quien tenga asignado el riesgo.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación serían:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

#	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y, como puede ocurrir)	consecuencias de la ocurrencia del evento	probabilidad	impacto	valoración del riesgo	categoria	¿a quién se le asignan?	tratamiento/controles a ser implementados
1	General	externa	ejecución	Riesgo regulatorio	Modificaciones del régimen tributario que implique afectación a la ejecución del contrato y el costo	desequilibrio de la ecuación contractual	3	2	5	riesgo medio	Contratista y entidad	reducir las consecuencias a través de planes de contingencia

3	General	externa	ejecución	Riesgo operacional	Demora en la entrega de los Informes y/o documentos.	desequilibrio de la ecuación contractual	3	2	5	riesgo medio	Contratista	Sanciones para evitar la mora, aplicación de la cláusula de imposición de multas
4	General	externa	ejecución	Riesgo Operacional	Estudios y diseños insuficientes, defectuosos, y/o incompletos que impidan la correcta ejecución del contrato.	La devolución por parte de la Entidad, y los ajustes que sean necesarios a los mismos por el cumplimiento de las normas técnicas requeridas, que retrasen el inicio de la etapa de obra	3	2	5	ries go med io	Contratista	Contar con plan de contingencia, para asegurar el cumplimiento del contrato.

20. GARANTÍAS

En cumplimiento de lo establecido en el Manual de contratación de la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión al desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas, se han tipificado los posibles riesgos y a continuación se determinarán las correspondientes garantías.

A. **CUMPLIMIENTO.** El amparo de cumplimiento cubre a la ESE contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato celebrado. Este amparo se deberá prestar por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y seis (06) meses más
B. **CALIDAD DEL SERVICIO:** El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad contra los perjuicios derivados de la prestación de un mal servicio, imputable al afianzado sobre las especificaciones y requisitos mínimos del servicio contratado. Este amparo se deberá prestar por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el término de ejecución del Contrato y seis (06) meses más.
C. **AMPARO DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Este amparo cubre a la ESE contra el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, relacionado con el personal utilizado para la ejecución del contrato. El valor de esta garantía no podrá ser inferior al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (03) años más.
D. **AMPARO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** En los contratos de obra y en los demás que considere necesario por razón de poder derivarse una responsabilidad extracontractual en su ejecución, el contratista cubrirá igualmente la responsabilidad civil frente a terceros derivados de la ejecución del contrato a través de un amparo autónomo contenido en póliza anexa. El valor de esta garantía anexa no será inferior a doscientos (200) SMMLMV y su vigencia será por el periodo de ejecución del contrato.

GUILLERMO GUZMÁN MERCADO
Profesional Universitario Presupuesto
ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca

Proyectó Aspectos Jurídicos:	JEIMY CARRILLO ANTOLINEZ	Abogada - Contratista	Firma:
Revisó Aspectos Jurídicos:	LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO	Abogado - Contratista	Firma:
Revisó y Aprobó Aspectos Técnicos y Financieros	ZULMA JUDITH ARENAS GONZÁLEZ	Subgerente	Firma: