CONTRATACIÓN DIRECTA - ARTICULO 17.3.24 ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 017 DE 2024 (ESTATUTO INTERNO DE CONTRATACIÓN) Y RESOLUCIÓN 177 DE 2024 (MANUAL DE CONTRATACIÓN)

Floridablanca, 09 JUN 2026

Señora
ANA MILENA MUÑOZ BECERRA
CC. Nro 1.101.074.633 DE VILLANUEVA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PEOPLE WORK NIT Nro. 804.015.557-2
DIRECCIÓN: CARRERA 13 No 11-73
TELÉFONO: 3014695736
CORREO ELECTRÓNICO: Peoplework3@gmail.com

REFERENCIA INVITACIÓN A COTIZAR U OFERTAR

CONDICIONES CONTRACTUALES

CONTRATACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 17.3.24 ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Nro. 017 DE 2024 (ESTATUTO INTERNO DE CONTRATACIÓN) Y RESOLUCIÓN 177 DE 2024 (MANUAL DE CONTRATACIÓN)

CONVOCATORIA A VEEDORES

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, **CONVOCA** a los **VEEDORES CIUDADANOS** para que realicen el control social en la presente actividad contractual.

PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de los números telefónicos (1)5601095, (1)5657649, (1)5624128, vía fax número telefónico (1)5658671; la línea transparente del programa, a los números telefónicos 9800-913040 ó (1)5607556; correo electrónico, en la dirección: webmasteraanticorrupción.gov.co, al sitio de denuncias del programa, en la página de internet: www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente en la dirección: Carrera 8 Nro. 7-27 Bogotá D.C.

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO - ALCANCES - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO A CELEBRARSE

OBJETO DEL CONTRATO: "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

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

Además de lo anterior, el contratista deberá discriminar y garantizar como mínimo los siguientes aspectos:

Además de lo anterior, el contratista deberá discriminar y garantizar como mínimo los siguientes aspectos:

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

El contratista en desarrollo del objeto a contratar deberá cumplir las obligaciones, descritos a continuación:

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.

2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.1. 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. **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, sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto 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.

2.2 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.

2.3 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.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, de** acuerdo con el Decreto Nro. 099 de 1995, es una entidad categoría especial de entidad pública, descentralizada, del orden Departamental, dotada de personería jurídica, con autonomía administrativa, patrimonio propio e independiente, sometido 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, la Resolución Nro. 177 del 19 de diciembre de 2024, emanada por la Señora Gerente, contiene el Manual de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, estableciendo las disposiciones generales y el campo de aplicación, encontrando que las disposiciones del Manual de Contratación se aplicarán a todos los contratos que celebre la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Floridablanca.

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, aún 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 17.3.24. que señala: *"será causal de contratación directa,* los contratos que, sin importar la naturaleza de su objeto, no superen la suma de seiscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (600) SMLMV".

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.

El Gerente como Representante Legal de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, se encuentra debidamente facultado para suscribir contratos como lo advierte el artículo 10 del acuerdo 017 de 2024 (Estatuto Interno de Contratación).

La Doctora Mónica Barrios Bastidas, asumió su cargo como Gerente de la ESE, el 1 de abril de 2024, en virtud del Decreto Nro. 0377 del 22 de marzo de 2024 emanado de la Gobernación de Santander y acta de posesión Nro. 016 del 1 de abril de 2024, siendo por lo tanto el Representante Legal de esta entidad y ordenador del gasto de conformidad con la normatividad vigente.

4. FACTORES DE SELECCIÓN

De conformidad con lo estipulado en el art. 17 del acuerdo 017 del 9 de diciembre de 2024 (Estatuto de Contratación) y la Resolución 177 de 2024 (Manual de Contratación), el presente proceso de selección se deberá realizar a través 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 lo establecido en el artículo 3.15 del Acuerdo 017 del 9 de diciembre de 2024 (Estatuto de Contratación), tendrán en cuenta los siguientes criterios: 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. 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.

5. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

Se proyecta el futuro contrato con las siguientes condiciones:

5.1. TIPOLOGÍA DEL CONTRATO: Prestacion de servicios.

5.2. MODO DE CONTRATACIÓN: Contratación Directa, Resolución 117 de 2024 (Manual de Contratación) y artículo 17.3.24. que señala: *"será causal de contratación directa*, los contratos que, sin importar la naturaleza de su objeto, no superen la suma de seiscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (600) SMLMV".

5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será de **TRECE (13) DÍAS** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento.

5.4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Floridablanca - Santander - Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Floridablanca.

5.5. VALOR DEL CONTRATO: El valor del presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es el valor estimado en la suma SESENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($79.816.853) INCLUIDO IVA) 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.

5.6. FORMA DE PAGO:

La E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Floridablanca pagará al contratista el valor del contrato por mensualidades vencidas, previa presentación del informe de ejecución de actividades debidamente avalado por el supervisor, las facturas debidamente radicadas por la prestación de los servicios del contratista, dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la factura, con la respectiva constancia y/o certificación del cumplimiento del objeto contractual suscrita por el supervisor técnico, igualmente deberá anexar certificación de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar cuando corresponda y estampillas a que hubiere lugar.

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

El último pago que se efectúe por parte de la ESE al contratista estará sujeto a la suscripción del acta de liquidación correspondiente.

PARÁGRAFO 1: En el caso de presentarse inconsistencias o requerimientos por parte de la E.S.E. el término para el pago sólo empezará a contarse a los treinta (30) días siguientes a la presentación de la nueva factura, una vez solucionada la glosa o solicitud. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien, por este instrumento, renuncia expresamente al pago de cualquier tipo de intereses y/o indexación o valores de clase o naturaleza alguna. El término establecido en la presente cláusula quedará sujeto a la disponibilidad de recursos en caja.

PARÁGRAFO 2: El monto a pagar estará sujeto al grado de ejecución de la cobertura contratada de acuerdo a la certificación del supervisor y la interventoría técnica y financiera

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 perfeccionamiento y ejecución.

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. TIPO DE CONTRATO A CELEBRARSE

El tipo de contrato a celebrarse es un CONTRATO DE prestación de servicios.

9. REQUISITOS HABILITANTES

Los criterios de verificación, requisitos habilitantes de la oferta, se encuentra claramente establecidos en esta invitación con los siguientes aspectos:

9.1. 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.

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.

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.

t) **Examen de Salud Médico Ocupacional:** El proponente, persona natural, deberá presentar Examen Médico Ocupacional junto con la Resolución que habilita al médico para realizar este examen, sin que exceda los Tres (03) años de la fecha de la realización del examen conforme al Artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 del 26 de Mayo 2015.

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.

9.2. CAPACIDAD TÉCNICA

El proponente deberá presentar propuesta que incluya la "**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.

9.3. 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 2 contratos o más, celebrados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto haya sido igual o con el desarrollo de actividades similares a las descritas en esta invitación 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.

10. GARANTÍAS

En cumplimiento a 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.

11. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 26000304 del 09 de JUNIO de 2026 afectando el Rubro Nro. 2.1.2.02.02.008.02 remuneración servicios técnicos.

12. SUPERVISIÓN

La supervisión sobre la ejecución del contrato, se ejercerá a través del funcionario que para tal fin delegue el Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, quien realizará las actividades descritas en la Resolución Nro. 177 del 19 de diciembre de 2024 (Manual de Contratación), en concordancia con la Resolución Nro. 0044 del 07 de Abril 2021 por medio de la cual se Actualiza y Adopta el Manual de Supervisión e Interventoría en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Floridablanca o aquella que la modifique o sustituya.

El incumplimiento por acción o por omisión, o los hechos generadores de daño, que se deriven por el incumplimiento de las obligaciones en el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría que le fueren imputables, dará lugar a su responsabilidad civil, penal y disciplinaria.

13. CRONOGRAMA

La oferta deberá ser entregada de acuerdo al siguiente cronograma establecido por la entidad hospitalaria.

Actividad	Termino	Lugar
Entrega de la propuesta	El día 09 de JUNIO de 2026 al 17 de junio 2026 en el horario de 07:30 am a 05:00 pm.	Oficina Jurídica ubicada en la Carrera 5 Nro. 6 - 32 Casco Antiguo de Floridablanca, Sede Unidad Materno Infantil.

MONICA BARRIOS BASTIDAS
GERENTE

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: