ESTUDIOS PREVIOS

Capítulo I: Descripción General		
1. Fecha de elaboración de Estudios Previos	SEPTIEMBRE 2026	
2. Nombre del funcionario que diligencia el Estudio Previo	YUBERIS MORALES DE LOS REYES	
3. Dependencia que lo requiere	ADMINISTRATIVA	
4. Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Régimen especial: artículo 195.6 de la Ley 100 de 1993; artículo 13 de la Ley 1150 de 2007; Estatuto y Manual de Contratación de la E.S.E. CEMINSA.

Capítulo II: Descripción de la Necesidad

5. Descripción y especificaciones del objeto contractual

La ESE CEMINSA, guarda dentro de sus principales funciones prestar el servicio de salud a la población que lo requiera, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles a fin de ofrecer y garantizar mediante un manejo gerencial adecuado la prestación del servicio de salud a la comunidad, con el manejo eficiente de sus recursos.

Dentro de sus principales objetivos, se encuentra el de brindar a la comunidad servicio de salud, en el marco del respeto a la dignidad humana, procurando la prestación del servicio que le ocupa con calidad, y de acuerdo a los principios académicos, científicos y médicos, de acuerdo al nivel de esta Institución.

La ley 100 de 1993 – ley de Seguridad Social en su Capítulo 2 del Sistema de Seguridad Social en Salud, establece los Sistemas de Garantía de Calidad como Conjunto de funciones, normas, requisitos y procedimientos indispensables para garantizar a los usuarios de los servicios el mayor beneficio a un costo razonable.

El Articulo 12 del Decreto 1893 establece que con cargo a los recursos del fondo local de salud se pueden celebrar contratos para la prestación de servicios del sistema de seguridad social en salud con las Empresas Sociales del estado, estableciendo en dichos contratos como mínimo lo siguiente:

El tipo de atención

La cantidad, calidad, costos de los servicios a prestar Las cuotas de recuperación Y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 238 de la ley 100 de 1.993 en conformidad con el programa de conversión gradual, las direcciones seccionales de salud, deben garantizar la celebración de contratos de prestación de servicios con los hospitales para atender la población vinculada.

La contratación de la atención de la población pobre en lo no cubierto con subsidio a la demanda debe llevarse a cabo teniendo en cuenta los lineamientos de carácter técnico expedido por el ministerio de salud y de conformidad con lo establecido en el estatuto general de contratación de la administración pública contenido en la ley 80 de 1993 y en ningún caso la ejecución de estos recursos podrá efectuarse por trasferencia directa tal como lo establece el decreto 027 del 10 de enero del 2003.

Resolución 1463 de 2020

En el marco del programa PRASS, cuyo objetivo es aumentar la realización de pruebas diagnósticas del SARS-CoV-2 (covid-19), lo cual genera un aumento en las frecuencias de estos procedimientos, el Ministerio de Salud y Protección Social.

"Con este acto administrativo a partir de ahora las pruebas PCR, serológicas y antígenos serán pagadas por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, con recursos del Fondo de Mitigación de Emergencias –FOME-"

ESTUDIOS PREVIOS

Resolución 166 de 2021

Por la cual se adopta la metodología y se fijan los valores a reconocer por las actividades asociadas a la aplicación de la vacuna contra el COVID-19, se define el procedimiento para su reconocimiento y pago y se dictan otras disposiciones.

Que en virtud del marco legal antes descrito asi como las funciones que le ocupa a la E.S.E resulta indispensable fortalecer la gestión gerencial en desarrollo de los procesos financieros y administrativos de la ESE dirigidos a optimar los procesos de reconstrucción de RIPS ,repuesta oportuna de glosas ,radicación – auditoria y cartera), liquidación de contratos según LMA y glosas recibidas, depuración de pasivos, a fin de verificar, a través de estos procesos, la razonabilidad y las condiciones de calidad, dirigido a garantizar la optimización de los recursos institucionales y potenciar los procedimientos establecidos en la ESE CEMINSA DE SABANALARGA., y a su turno obtener fuente de información confiable con calidad, sobre los gastos y costos de los servicios descritos anteriormente

Sumado a lo anterior, la ESE CEMINSA requiere la racionalización de los gastos y costo como consecuencia del control efectivo, con el propósito de implementar los correctivos que permitan tomar decisiones en el control de los gastos y la depuración efectiva del proceso de cargue de información establecido a la fecha, mecanismo este que le permitirá hacer más efectivo el control a nivel interno como externo, garantizando por lo tanto un mejoramiento continuo de la calidad de las finanzas, que se verá reflejado en un mejor servicio hacia sus usuarios.

Actualmente la institución no cuenta con personal suficiente idóneo que brinde el servicio que permita satisfacer la necesidad descrita, por lo tanto, resulta oportuno adelantar los trámites dirigidos a contar con el apoyo profesional pertinente.

5.1. Objeto	Contratar la prestación de servicios profesionales, a través de una empresa especializada que suministre el talento humano requerido, para garantizar el cumplimiento y fortalecimiento de los procesos de facturación, cartera y apoyo jurídico en la E.S.E. CEMINSA. Dichos servicios deberán asegurar que la validación, conciliación y gestión de la cartera se realicen bajo los estándares normativos, jurídicos y de calidad aplicables, contribuyendo a la eficiencia en el recaudo y la sostenibilidad financiera institucional.
5.2 Clasificación UNSPSC	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: 80111600 - Servicios de personal temporal
5.3 Plazo de ejecución del contrato	**DOS (2) MESES, DEL 1 DE OCTUBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN**
5.4 Lugar de ejecución del contrato	Municipio de Sabanalarga – Atlántico.
5.5 Obligaciones del contratista	Obligaciones Generales: 1. En el marco del objeto contractual, el contratista deberá, brindar apoyo en la realización de las actividades descritas a continuación: 1) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con los estudios previos y la propuesta presentada. 2) Acreditar su afiliación a los sistemas de seguridad social en pensión y salud durante la vigencia del contrato (Art. 50, Ley 789 de 2002). 3) Responder por los impuestos que cauce la legalización del contrato. 4) Responder por la prestación del servicio de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 5) Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados. 6) Disponer del personal profesional idóneo y con experiencia para el desarrollo del contrato. 7) Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución de este. 8) Presentar formatos de información en casos de ser requeridos que tengan que ver con el objeto del contrato dentro de los tiempos estipulados y asistir a reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier otro aspecto referente al mismo. 9) Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato. 10) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos. 11) No acceder a petición o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 12) Mantener reserva de información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 13) Las demás señaladas en la constitución en la constitución y la ley, las cláusulas contractuales y lo requerido por la entidad. 14) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato. 15) Asumir todos los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato en los términos, condiciones y exigencias consagradas en la propuesta, y en los estudios previos.

	Obligaciones específicas: A. COMPONENTE JURÍDICO Y DE ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL 1. Brindar acompañamiento jurídico, técnico y administrativo permanente a la E.S.E. CEMINSA, en el marco del objeto contractual. 2. Asesorar a la entidad en la estructuración, revisión, negociación y ejecución de los contratos celebrados con aseguradores y demás responsables de pago. 3. Elaborar, revisar y apoyar la presentación de propuestas contractuales y comerciales, conforme al modelo de contratación aplicable (PGP u otros). 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de voluntades, verificando obligaciones, condiciones económicas y técnicas pactadas. 5. Apoyar la atención de requerimientos contractuales y jurídicos formulados por aseguradores, entes de control y auditorías. 6. Participar obligatoriamente, previa convocatoria de la entidad o del supervisor, en las mesas técnicas, comités y reuniones institucionales relacionados con el objeto contractual, de manera transversal a los componentes jurídico, de contratación y gestión comercial, de facturación y RIPS, y de cartera y recaudo; aportar los insumos requeridos y efectuar seguimiento a los compromisos a su cargo. 7. Emitir conceptos jurídicos, recomendaciones y alertas tempranas que permitan mitigar riesgos contractuales y financieros. 8. Elaborar y presentar a la Gerencia, por conducto del supervisor, un informe consolidado mensual de gestión integral que articule los componentes jurídico y prejurídico, de contratación y gestión comercial con EPS, de facturación y RIPS, y de cartera y recaudo. El informe deberá incluir las actividades realizadas, resultados, indicadores de seguimiento, avances en las metas PYM relacionadas con el objeto contractual, estado de la depuración de pasivos y del apoyo a la liquidación de contratos de vigencias anteriores, reconstrucción de RIPS, compromisos de mesas técnicas y comités, dificultades, alertas y acciones de mejora, con los respectivos soportes. B. COMPONENTE DE CONTRATACIÓN, GESTIÓN COMERCIAL Y NEGOCIACIÓN CON EPS 8. Brindar acompañamiento técnico, jurídico y estratégico a la E.S.E. CEMINSA en los procesos de contratación con EPS, aseguradores y demás entidades responsables de pago. 9. Identificar y segmentar los pagadores y entidades contratantes, de acuerdo con el tipo de servicios, volumen de atención, modelo de contratación y condiciones financieras. 10. Elaborar la estructuración, elaboración, revisión y presentación de propuestas comerciales y contractuales, conforme a los modelos de contratación vigentes (PGP, evento, capitación u otros). 11. Asesorar y acompañar los procesos de negociación de tarifas, condiciones económicas y técnicas, buscando condiciones favorables para la sostenibilidad financiera de la E.S.E. 12. Analizar la rentabilidad y viabilidad financiera de las propuestas contractuales, considerando costos, tarifas, glosas históricas y comportamiento de recaudo por EPS. 13. Realizar seguimiento a los requerimientos documentales, técnicos y financieros exigidos por las EPS para la formalización de acuerdos de voluntades y minutas contractuales. 14. Apoyar la parametrización de tarifas, servicios y condiciones contractuales en los sistemas de información institucionales, asegurando coherencia con lo negociado. 15. Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas con los aseguradores, alertando oportunamente sobre incumplimientos, riesgos o desviaciones. 16. Mantener informada a la Gerencia sobre nuevos segmentos de mercado, oportunidades de contratación, aperturas de servicios y cambios en las condiciones del aseguramiento. 17. realizar el estudio de la cápita, para dar cumplimiento a los acuerdos de las mesas técnicas, comités de contratación y reuniones con EPS donde se definan o revisen condiciones contractuales, tarifas y modelos de pago. 18. Elaboración de matriz de frecuencia de uso y entrega de los costos para las negociaciones con las eps, incluyendo la gestión contractual y comercial con las eps. 19. Realizar y validar la estructuración y seguimiento de acuerdos de voluntades y la negociación y parametrización de tarifas, para la e.s.e. ceminsa. C. COMPONENTE DE FACTURACIÓN, RIPS, VALIDACIONES TÉCNICAS E INFORMES NORMATIVOS 18. Ejecutar y garantizar el proceso integral de facturación de los servicios de salud, desde la admisión del usuario hasta la radicación efectiva ante las entidades responsables de pago, conforme a la normatividad vigente.

	19. Realizar la validación técnica de los archivos electrónicos de facturación (JSON), asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 2275 de 2023, así como las disposiciones que la modifiquen o sustituyan. 20. Verificar que la facturación se encuentre parametrizada y estructurada conforme a la Resolución 0202 de 2023, garantizando coherencia entre tarifas, servicios facturados y acuerdos contractuales vigentes. 21. Ejecutar el cargue oportuno, validación y conciliación de los RIPS, asegurando consistencia entre la información asistencial, administrativa y financiera. 22. Validar la correspondencia entre RIPS, facturas, soportes clínicos y contractuales, previniendo devoluciones y glosas por inconsistencias técnicas. 23. Garantizar el cumplimiento de los cronogramas de cargue y radicación definidos por los aseguradores, efectuando seguimiento permanente a los estados de aceptación, devolución o glosa. 24. Elaborar y presentar informes técnicos de facturación, que incluyan como mínimo: 25. Estado de facturación generada, radicada y aceptada. 26. Relación de facturas devueltas y glosadas, con causal normativa. 27. Indicadores de oportunidad, calidad y efectividad del proceso de facturación. 28. Alertas tempranas sobre riesgos de rechazo o pérdida de recaudo. 29. Atender de manera oportuna los requerimientos técnicos de auditoría, aseguradores y entes de control relacionados con facturación electrónica, RIPS y soportes normativos. 30. Participar activamente en mesas técnicas, comités y auditorías donde se analicen resultados del proceso de facturación y se definan acciones de mejora. D. COMPONENTE DE CARTERA Y SEGUIMIENTO AL RECAUDO 31. Ejecutar el seguimiento integral a la cartera derivada de la prestación de servicios de salud, identificando saldos pendientes, edades de cartera y responsables de pago. 32. Realizar conciliaciones periódicas de cartera con las entidades aseguradoras y demás pagadores, documentando acuerdos y diferencias. 33.Hacer seguimiento al recaudo efectivo de las cuentas facturadas, verificando pagos, abonos, devoluciones y glosas. 34.Implementar estrategias administrativas y prejurídicas para la recuperación de cartera, incluyendo requerimientos escritos, comunicaciones formales y acuerdos de pago. 35. Preparar y presentar informes periódicos de cartera, que incluyan como mínimo: 36. Estado general de cartera por pagador y antigüedad. 37. Relación de valores recaudados, pendientes y en gestión. 38. Identificación de riesgos de incobrabilidad y acciones correctivas. 39. Apoyar a la Gerencia en la toma de decisiones relacionadas con la gestión de recaudo y sostenibilidad financiera. 40. Apoyar el cumplimiento de las metas PYM de la E.S.E. CEMINSA relacionadas con el objeto contractual, mediante la validación, conciliación y seguimiento de la información de facturación y RIPS, la identificación de inconsistencias y la formulación de acciones de mejora, en coordinación con las áreas responsables, reportando mensualmente los avances y alertas al supervisor. 41. Apoyar técnica, administrativa y jurídicamente la depuración de pasivos y la liquidación de contratos de vigencias anteriores que la entidad identifique para su gestión, mediante la revisión de soportes, conciliación de saldos, identificación de obligaciones pendientes y elaboración de proyectos de actas y demás documentos de apoyo, para revisión y decisión de los funcionarios competentes de la E.S.E. 42. Reconstruir, validar, conciliar y realizar el cargue de los RIPS de vigencias anteriores que la entidad identifique y cuyos soportes suministre, verificando su correspondencia con la facturación y la información asistencial disponible, documentando las inconsistencias y reportando al supervisor los resultados y las limitaciones encontradas.
5.6 Obligaciones de la E.S.E.	1) 1) Suministrar la información y documentos que EL CONTRATISTA requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. 2) 2) Reconocer con cargo a los recursos destinados del presupuesto, los pagos relacionados con la ejecución del contrato. 3) 3) Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA.

ESTUDIOS PREVIOS

<table>
<tr><th colspan="2">Capítulo III: Descripción Financiera</th></tr>
<tr><td>Valor Estimado del Contrato</td><td>El valor estimado del contrato es de SESENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($62.680.000 M/CTE.)
El valor estimado del contrato es de</td></tr>
<tr><td>6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con los Certificados de Disponibilidad presupuestal:<table><tr><td>Número:</td><td>CDP0352 del 21 de septiembre de 2026</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>62.680.000</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7.Forma de Pago</td><td>La E.S.E. pagará el contrato a través de dos (02) pagos iguales mensuales, correspondientes a octubre y noviembre de 2026, equivalentes a la suma de TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE $ 31.340.000 IVA incluido. Los pagos se realizarán previa presentación de informe de actividades y recibo a satisfacción del supervisor, aunado a ello, EL CONTRATISTA, deberá presentar: 1. Informe de Actividades acompañado de la evidencia pertinente (fotográficas y/o planillas y/o demás que apliquen) 2. Acreditación de estar al día a los sistemas de seguridad social en pensión y salud durante el periodo de ejecución. 3. Certificado a satisfacción por parte del supervisor del contrato. El contratista deberá para el primer pago aportar pago de los impuestos y/o estampillas a que haya lugar. Así mismo el contratista deberá presentar la factura y/o cuenta de cobro correspondiente según el régimen tributario al que pertenezca EL CONTRATISTA, circunstancia que deberá ser verificada por el supervisor del contrato como requisito para cada pago, Lo anterior de conformidad con el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y lo dispuesto por la ley 1562 de Julio 11 de 2012. PARAGRAFO PRIMERO. El contratante pagará el valor contractual, dentro de los 90 días siguientes a la radicación de la respectiva facturación y/o cuenta de cobro, con el lleno de los requisitos exigidos para el pago, y de conformidad al PAC. PARAGRAFO SEGUNDO: Las partes acuerdan el reconocimiento y pago de una Comisión de éxito a favor del contratista por concepto de Cartera recuperada con ocasión a los servicios prestados por la institución, en aquellos casos que las acreencias a favor de la E.S.E. tengan más de 180 DÍAS sin que se hubiese logrado el pago de las mismas. En estos casos, la entidad reconocerá y pagará una comisión de éxito equivalente al 7% de la cartera recuperada, previo pago del acreedor a la E.S.E. El porcentaje pactado, por concepto de Comisión de éxito, no sobrepasa el porcentaje mínimo evidenciado en el mercado, para la recuperación de cartera, gestión que está justificada en la necesidad de adelantar gestiones contundentes que le permita a la entidad, una mejora del presupuesto, sumado a la optimización de la relación contractual existente con las EAPB, las cuales están siendo intervenidas desde el primer trimestre de 2024 por hallazgos en cuentas no aclaradas ni definidas. El valor de la comisión de éxito comprende tanto el IVA, como los demás impuestos a que haya lugar a cargo del contratista. La comisión de éxito solo será efectiva, una vez el contratista logre el beneficio [s] o éxito respecto al recaudo de la acreencia</td></tr>
<tr><th colspan="2">Capítulo IV: Justificación de los Factores de selección</th></tr>
<tr><td>8. Capacidad Jurídica</td><td>REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS PARA SU VERIFICACIÓN
Los documentos como requisitos habilitantes son los siguientes:
Propuesta debidamente suscrita.
Cámara de comercio vigente – persona Jurídica
Hoja de vida formato único persona jurídica y/o natural según corresponda.
Cedula de ciudadanía persona natural y/o representante legal, según corresponda.
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con vigencia menor a 03 meses.
Certificado de la Contraloría General de la Nación con vigencia menor a 03meses.</td></tr>
</table>

ESTUDIOS PREVIOS

	7. Certificado de antecedentes judiciales, con vigencia menor a 03 meses. 8. Certificado de medidas correctivas de la persona natural proponente, con vigencia menor a 03 meses. 9. Registro Único Tributario –RUT- 10. Certificar la afiliación a la seguridad social. (Salud- Pensión- ARL)
9. Garantías	En razón a la prestación de servicios profesionales objeto del presente contrato, así como a su forma de pago, la entidad ha estimado que no es necesario solicitar garantías contractuales.
10. Perfil y Experiencia	El futuro contratista deberá acredita experiencia y capacidad jurídica en el desarrollo de actividades directamente relacionadas a las del objeto contractual del presente estudio previo, para lo cual deberá aportar, alguno de los siguientes documentos: 1. Certificación que acredite experiencia relacionada con la del objeto a contratar. 2. Copia del contrato acompañado de acta final. 3. Acta de Liquidación.
11.Fundamentos jurídicos y Modalidad de Selección.	El presente contrato se rige por las normas del derecho privado, conforme al artículo 195, numeral 6, de la Ley 100 de 1993, y por el Estatuto y el Manual de Contratación de la E.S.E. CEMINSA, este último adoptado mediante Resolución No. 052 del 11 de octubre de 2024. Se observarán los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y las obligaciones de publicidad, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022. La modalidad de selección se sustenta en las disposiciones del Estatuto y del Manual de Contratación de la entidad aplicables a la contratación directa de los servicios objeto de este proceso, previa verificación de sus requisitos.
11. **Supervisión**	**Nombre del funcionario**: YUBERIS MORALES DE LOS REYES **Cargo**: PROFESIONAL UNIVERSITARIO ENCARGADO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
12. **Liquidación del contrato**	Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación
FIRMA	**Firmado Original**
NOMBRE	YUBERIS MORALES DE LOS REYES
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ENCARGADO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
Dependencia	ADMINISTRATIVA