

ADENDA N° 1

EL SUSCRITO GERENTE (E) DE LA E.S.E SE PERMITE COMUNICAR LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES A REALIZAR EN LA INVITACIÓN PÚBLICA A CUYO OBJETO ES CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE PROCESOS, SUBPROCESOS, ACTIVIDADES PROYECTOS Y APOYO PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR, CALIFICADOS Y SEMICALIFICADOS PARA LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN Y SUS NODOS HATO Y PALMAS DEL SOCORRO EN DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL, EN CUMPLIMIENTO AL PRINCIPIO GENERAL DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA EN MATERIA CONTRACTUAL

- 1. Se modificará el Anexo N° 3 publicado en el Proyecto de Pliego de Condiciones de la presente Invitación Pública, en lo que hace referencia a las Actividades de Auxiliar de Gerencia y Departamento de Enfermería a folio 28 y las Actividades correspondiente a Auditoría a folio 29, por lo tanto quedarán de la siguiente manera:**

AUXILIAR GERENCIA Y DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

- 1. Elaborar bases de datos de niños vacunados.*
- 2. Elaborar bases de datos y seguimientos de programas de promoción y prevención, Consulta externa, nodo Palmas del Socorro y extramural.*
- 3. correspondencia interna y externa.*
- 4. Realizar convocatorias, llamadas, información y envío de fax centro de acopio.*
- 5. Llevar registros de centro de acopio.*
- 6. Realizar seguimiento a coberturas de municipios.*
- 7. Verificar bases de datos de acciones extramurales.*
- 8. Recibir, entregar, digitar y archivo de historias clínicas de patologías.*
- 9. Realizar actas de contratos de supervisión.*
- 10. Realizar informes mensuales de promoción, eventos centinela, eventos de vigilancia, crónicos, etc.*
- 11. Digitar informes del PIC todos los componentes.*
- 12. Realizar el listado de inasistentes y listar a las EPS.*

13. *Tramitar citas y procedimientos de programas especiales, tbc, lepra, leishmaniasis, malaria, chagas, gestantes , DNT.*
14. *Digitar investigaciones de campo.*
15. *Recibir, digitar y trasladar historias clínicas de TSH, eventos de vigilancia.*
16. *Solicitar y fotocopiar historias clínicas que se requieran.*
17. *Notificar vía fax o telefónica eventos de vigilancia.*
18. *Elaborar, digitar y tramitar actas de COVE, PAI, infantil, muertes perinatales, COVECOM, infecciones.*
19. *Revisar facturación diaria de metas y alimentar para cumplimiento.*
20. *Recolectar las fichas de infecciones y digitar en sistema.*
21. *Archivar historia clínica extramural.*
22. *Fotocopiar y llevar a historia clínica carnet final de vacunación*
23. *Entregar correspondencia intra y extra cuando no haya disponibilidad de otra persona.*
24. *Llevar control diario de las actividades de I nivel incluidas en los contratos de capitación firmados con las diferentes EPS-S*

AUDITORÍA

1. *Participar activamente en el desarrollo del proceso de facturación, velando por el cumplimiento de los requerimientos de cada una de las empresas que han contratado los servicios de salud con la empresa hospitalaria.*
2. *Realizar control diario al proceso de facturación, suministrando herramientas necesarias para la prevención y disminución del error, a su vez detectar las posibles falencias, analizarlas.*
3. *Realizar diariamente el control de ingresos activos.*
4. *Verificar semanalmente la facturación anulada, confirmándola en el sistema.*
5. *Revisar la facturación antes de la radicación, tomar sus datos y verificar el envío y/o entrega.*
6. *Solicitar información a la coordinación, en referencia a la facturación que se queda pendiente por radicar, con su respectiva justificación.*
7. *Dar trámite a las necesidades que se deriven del proceso de facturación.*
8. *Coordinar con las áreas asistenciales: soportes, sellos y firmas que se requieren para dar respuesta a las glosas recibidas.*
9. *Ofrecer pronta solución a las necesidades de los clientes internos y externos de la empresa.*

2. **Se modificará la tabla publicada en la Evaluación Económica de los Pliegos de Condiciones a folio 17 de la presente Invitación, la cual quedará de la siguiente manera:**

PROCESO	CARGO	PERSONAS REQUERIDAS	VALOR MES 2010	INCREMENTO	PRESUPUESTO PERSONA	PRESUPU ESTO MES- CARGO	VALOR DEL PERIODO
ADMINISTRATIVOS	ALMACEN	1			2.015.996	2.015.996	4.233.592
	CONTABILIDAD	1	1.957.278	58.718	2.015.996	2.015.996	4.233.592
	PRESUPUESTO	1	1.957.278	58.718	2.015.996	2.015.996	4.233.592
	COORDINACION DE CARTERA	1	1.957.278	58.718	2.015.996	2.015.996	4.233.592
	TECNICO DE CARTERA	1	1.475.600	44.268	1.519.868	1.519.868	3.191.723
	AUTORIZACIONES	1	1.417.630	42.529	1.460.159	1.460.159	3.066.334
	CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	1	1.475.600	44.268	1.519.868	1.519.868	3.191.723
	ESTADISTICA	1	1.957.278	58.718	2.015.996	2.015.996	4.233.592
	AUXILIARES DE ESTADISTICA	4	1.136.479	34.094	1.170.573	4.682.293	9.832.816
	COORDINACION FACTURACION	1	4.389.000	131.670	4.520.670	4.520.670	9.493.407
	AUDITORIA FACTURACION	1	1.957.278	58.718	2.015.996	2.015.996	4.233.592
	REVISORIA TECNICA DE CUENTAS	5	1.417.630	42.529	1.460.159	7.300.795	15.331.668
	AUX. DE FACTURACION URGENCIAS	4	1.475.600	44.268	1.519.868	6.079.472	12.766.891
	AUXILIAR DE ADMISIONES	4	1.475.600	44.268	1.519.868	6.079.472	12.766.891
	RECAUDACION	1	1.136.479	34.094	1.170.573	1.170.573	2.458.204
	AUXILIARES DE FACTURACION	11	1.136.479	34.094	1.170.573	12.876.307	27.040.245
	APOYO GERENCIA	1	1.957.278	58.718	2.015.996	2.015.996	4.233.592
	INVENTARIOS	1	1.483.062	44.492	1.527.554	1.527.554	3.207.863
	APOYO ADMINISTRATIVA	1	1.483.062	44.492	1.527.554	1.527.554	3.207.863
	APOYO CIENTIFICA	1	1.483.062	44.492	1.527.554	1.527.554	3.207.863
	TESORERIA	1	1.957.278	58.718	2.015.996	2.015.996	4.233.592
	PROFESIONAL SIAU	1			2.015.996	2.015.996	4.233.592
	APOYO CALIDAD SIAU	1			3.760.000	3.760.000	7.896.000
	AUXILIAR GERENCIA Y DPTO. ENFER,	1	1.136.479	34.094	1.170.573	1.170.573	2.458.204
	TOTAL						157.220.025
AUDITORIA MEDICA	AUDITOR MEDICO	1			5.000.000	5.000.000	10.500.000
	AUDITOR CONCURRENTE	1			1.695.000	1.695.000	3.559.500
	TECNICO AUDITORIA MEDICA	1			1.527.554	1.527.554	3.207.863
	TOTAL	50				74.866.679	17.267.363
DATIC	PROGRAMACION	1	1.957.278	58.718	2.958.718	2.958.718	6.213.308
	DESARROLLADOR DE SOFTWARE	1	1.957.278	58.718	2.015.996	2.015.996	4.233.592
	SOPORTE DE SOFTWARE	1	1.475.600	44.268	1.519.868	1.519.868	3.191.723
	SOPORTE DE HADWARE	1	1.475.600	44.268	1.519.868	1.519.868	3.191.723
	SOPORTE DE RED	0,5	1.475.600	44.268		759.934	1.595.861
	TOTAL	4,5				8.774.384	18.426.207
CONDUCCION	CONDUCCION AMBULANCIA	5	1.441.543	43.246	1.484.789	7.423.946	15.590.288
	CONDUCCION ADMINISTRATIVOS	2	1.652.145	49.564	1.701.709	3.403.419	7.147.179
	TOTAL	7				10.827.365	22.737.467
	TOTAL R.S.T					94.468.428	215.651.062
MANTENIMIENTO	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	1			2.259.746	2.259.746	4.745.467
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	2			1.509.667	3.019.334	6.340.601
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1			1.516.218	1.516.218	3.184.058
	TECNICO DE AIRES	1			1.639.105	1.639.105	3.442.121
	INGENIERO BIOMEDICO	2			2.634.340	5.268.680	11.064.228
	TECNICO ELECTRICISTA	1			1.697.255	1.697.255	3.564.236
	TOTAL MANTENIMIENTO	8					32.340.710
	TOTAL CONTRATACION	69,5					247.991.772

Socorro, 21 de Octubre de 2011

Original Fdo.

SAÚL PEDRAZA HERNÁNDEZ

Gerente (e)

Original Fdo.

Revisó: Subgerente Administrativa y Fra.

Original Fdo

Jefe Oficina Asesora de Calidad.

Original Fdo

Profesional Universitario Talento Humano.

Original Fdo.

Elaboró: Jefe Oficina Asesora Jurídica.