PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÒN DEL PROCESO Y SUBPROCESOS ADMINISTRATIVOS CON OPORTUNIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA SEDE DE LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

I.OBJETO DE LA INVITACION

EL CONTRATISTA DEBE COMPROMETERSE PARA CON LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN A LA REALIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVOS Y TODOS LOS Y SUBPROCESOS QUE SE REQUIERAN EN LAS ÁREAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN: APOYOS ADMINISTRATIVOS (GERENCIA, SUBGERENCIAS CIENTÍFICA Y ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA), FACTURACIÓN (COORDINACIÓN, AUDITORIA, REVISORÍA TÉCNICA DE CUENTAS, APOYO DE FACTURACIÓN, ADMISIÓN DE PACIENTES, FACTURACIÓN DE: CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN, QUIRÓFANO, RX, LABORATORIO CLÍNICO, ODONTOLOGÍA, URGENCIAS, NODO HATO, AUTORIZACIONES, RECAUDO DE EFECTIVO), CONTABLE (APOYO CONTABLE Y APOYO PRESUPUESTO - COSTOS), ESTADÍSTICA (COORDINACIÓN Y APOYO TÉCNICO), ESTADÍSTICA Y AUXILIARES) CARTERA (COORDINACIÓN Y APOYO TÉCNICO), TESORERÍA, ALMACÉN, INVENTARIOS, ARCHIVO INSTITUCIONAL, CALIDAD (APOYO OFICINA CALIDAD Y SIAU), CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA REQUERIDA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E.

.

II. ACTIVIDADES A REALIZAR

El contratista seleccionado como oferta favorable para la E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN, deberá realizar las actividades propias del Proceso y Subprocesos Administrativos de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán descritas en cada perfil contemplado en los anexos y necesidades de la ESE.

III . OBLIGACIONES MÍNIMAS A CUMPLIR EL PROPONENTE SELECCIONADO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

El Contratista deberá ejecutar y desarrollar las actividades propias del Proceso y Subprocesos Administrativos de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán, con oportunidad, eficiencia y eficacia; deberá cancelar los aportes parafiscales, así como los aportes a Salud, Pensión y Riesgos Profesionales de sus empleados y/o asociados, los salarios y/o compensaciones correspondientes y las prestaciones sociales a que tenga derecho. Igualmente realizar la cancelación de impuestos, estampillas y demás gravámenes de Ley si a ello hubiere lugar. El contratista deberá asegurar el suministro de las Herramientas y Elementos de protección del talento humano a su cargo.

El contratista deberá responder por los daños ocasionados por mal uso a los equipos de propiedad de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán.

Garantizar el cumplimiento de la Normatividad en aspectos de Habilitación y Acreditación según las recomendaciones realizadas por el Interventor/Supervisor designado.

Dar cumplimiento a lo ofertado en la propuesta.

IV. TÉRMINO DEL CONTRATO

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, suscribirá un contrato con el oferente seleccionado por el término de ocho (8) meses contados a partir del primero (01) de Marzo de 2011 al treinta y uno (31) de Octubre de 2011.

V. VALOR Y PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO POR LA ESE

La E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán, cuenta con presupuesto hasta de **QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/L ($598.933.429.oo) IVA - AIU INCLUÍDO** y en todo caso, conforme a la Disponibilidad Presupuestal No 11-00143 y código No 032010-1-1, con cargo al rubro de Remuneración de Servicios Técnicos de fecha 25 de Enero de 2011.

VI. FORMA DE PAGO

El valor del contrato luego de la escogencia de la oferta más favorable para la ESE, se pagará en mensualidades vencidas y de acuerdo a la facturación presentada por el contratista durante los 7 primeros días hábiles del mes y recibida y autorizada por el Interventor, quien expedirá el correspondiente Certificado de Supervisión y Recibo a Satisfacción.

VII. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA		
FECHA	**ACTIVIDAD**	**LUGAR**
ENERO 28 DE 2011 04:00 PM HASTA FEBRERO 2 DE 2011 6:00 PM	PUBLICACION POR PAGINA WEB, CARTELERA DE LA ENTIDAD DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES O PRE-PLIEGOS, LOS CUALES SE PUEDEN CONSULTAR EN HORARIO DE OFICINA CUANDO SE TRATE DE CARTELERAS DE LA ENTIDAD.	Cartelera del Área Administrativa y página web : www.hospitalmanuelabeltran.gov.co
FEBRERO 1 DE 2011 10:00 A.M.	VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA E.S.E	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
FEBRERO 2 DE 2011 DESDE LAS 8:00 A.M. HASTA LAS 6:00 PM	FECHA PARA PRESENTAR OBSERVACIONES A LOS PRE-PLIEGOS, EN FORMA ESCRITA DENTRO DE ESTE PLAZO. (SE PUEDEN ENVIAR A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO O VÍA FAX).	OFICINA JURIDICA hmbjuridica@gmail.com jurídica@hospitalmanuelabeltran.gov.co Fax: 7299956
FEBRERO 3 DE 2011 2:00 PM	AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS (EN ELLA PODRÁN PARTICIPAR LOS PROPONENTES QUE HUBIESEN REALIZADO OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS Y/O LOS QUE HAYAN RETIRADO COPIA FÍSICA DE LOS MISMOS).	AUDITORIO DE LA E.S.E
FEBRERO 4 DE 2011 11:00 AM HASTA FEBRERO 9 DE 2011 4:00 PM	PUBLICACION POR PAGINA WEB, CARTELERA DE LA ENTIDAD DE PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS.	Cartelera del Área Administrativa y página web : www.hospitalmanuelabeltran.gov.co
FEBRERO 4 DE 2011	RESOLUCIÓN APERTURA DEL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA.	GERENCIA DE LA E.S.E
FEBRERO 10 DE 2011 DESDE LAS 8:00 AM HASTA LAS 4:00 PM	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS (EN LA FECHA Y HORA INDICADA, SE ENTIENDE OFICIALMENTE CERRADA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS. ACTO SEGUIDO SE REALIZARÁ EL ACTA DE CIERRE, RELACIONANDO LAS OFERTAS UNA A UNA INDICANDO EL NOMBRE DEL PROPONENTE Y VALOR). LA HORA SERÁ DETERMINADA DE ACUERDO A LA HORA LEGAL COLOMBIANA PUBLICADA EN LA PÁGINA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	GERENCIA DE LA E.S.E
FEBRERO 11 DE 2011 A FEBRERO 16 DE 2011	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.	COMITÉ EVALUADOR

FEBRERO 17 DE 2011 8:00 AM HASTA FEBRERO18 DE 2011 4:00 PM	PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACION PARA OBSERVACIONES SIN ADICIONAR, COMPLEMENTAR O MODIFICAR OFERTAS. SE RECIBIRÁN LAS OBSERVACIONES POR ESCRITO EN ESTE PERÍODO.	Cartelera del Área Administrativa y página web : www.hospitalmanuelabeltran.gov.co OFICINA JURIDICA hmbjuridica@gmail.com jurídica@hospitalmanuelabeltran.gov.co Fax: 7299956
FEBRERO 21 DE 2011 3:00 PM	AUDIENCIA DE OBSERVACIONES Y RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.	AUDITORIO DE LA E.S.E
FEBRERO 22 DE 2011 10:00 AM	FECHA PUBLICACION DE RESULTADOS DEFINITIVOS EN LA PÁGINA WEB Y CARTELERAS DE LA E.S.E. HRMB.	Cartelera del Área Administrativa y página web: www.hospitalmanuelabeltran.gov.co
MARZO 1 DE 2011	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	OFICINA JURIDICA

La ESE mediante comunicación escrita o en desarrollo de las audiencias programadas, podrá modificar el anterior cronograma. Igualmente podrá modificar el Pliego de Condiciones hasta antes del vencimiento del plazo para presentar propuestas mediante adenda que se PUBLICARÁ en la página web: www.hospitalmanuelabeltran.gov.co.

VIII. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROPONENTES PARA SER ADJUDICATARIOS DEL CONTRATO

1. No encontrarse incurso en régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar según lo establecen los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993.

2. Podrán participar en la presente invitación las personas naturales y/o jurídicas, nacionales o extranjeras, las Uniones temporales y los consorcios que estén legalmente constituidas e inscritas en la Cámara de comercio de su domicilio y que tengan una experiencia y capacidad para cumplir con el objeto del contrato, en desarrollo de su objeto social, que debe ser similar al objeto de la presente convocatoria. En los casos de consorcios y uniones temporales, cada uno de los socios deben cumplir con los requisitos mínimos de participación (se hace referencia a determinar los porcentajes de participación según la conformación de la Unión Temporal o Consorcio) que se exigen en los presentes términos.

3. Que cuenten con capacidad financiera y se verificará que los proponentes cumplan con las siguientes condiciones: Capital de trabajo = Activo corriente – Pasivo corriente ≥ $25.000.000. Razón Corriente, este indicador permite evaluar la capacidad y solvencia de la empresa para respaldar obligaciones adquiridas en el Corto Plazo ≥ 1. Endeudamiento; permite evaluar la situación de seguridad y consistencia de la empresa para respaldar la totalidad de sus pasivos tanto en el corto como el largo plazo. ≤ 80. Se deberá presentar el balance general y el estado de ganancia y pérdidas del proponente a 31 de Diciembre de 2010.

4. Para Consorcios o Uniones Temporales:
   Las personas jurídicas que participen directamente o a través de Consorcios o Uniones Temporales, deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más, mediante el correspondiente certificado de Existencia y Representación expedido por Entidad Competente.
   Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal para lo cual deberán señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos.

Para el caso de los Consorcios su responsabilidad será solidaria frente a la E.S.E H.R.M.B. de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
Para el caso de las Uniones Temporales, deberán indicar su porcentaje de participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, lo cual no podrá ser modificado sin la autorización previa de la E.S.E H.R.M.B.
Si en el Acta de Conformación de la Unión Temporal, no se determinan los términos de extensión de la participación de los integrantes, se le dará el tratamiento establecido para los Consorcios.
En todo caso, deberán designar la persona que para todos los efectos los representará y anexarán el acta mediante la cual se constituyen como Consorcio o Unión Temporal.
Las anteriores calidades y/o requisitos de participación, se exigen igualmente para cada uno de los miembros de Consorcios, Uniones Temporales.
Acreditar que el Consorcio o la Unión Temporal tienen por objeto social las actividades propias para el desarrollo del contrato objeto del presente proceso de selección (Una de las empresas que lo (a) conforman).

5. Para el caso de las Cooperativas de Trabajo Asociado:
   - Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Superintendencia de Economía Solidaria, con una fecha de expedición no mayor a treinta días de la fecha de cierre de la invitación.
   - Resolución expedida por el Ministerio de Protección Social por la cual se registran los regímenes de trabajo asociado, compensaciones, previsión y seguridad social de la cooperativa proponente.
   - Régimen de Higiene y Seguridad Industrial.
   - Estatutos de la Cooperativa.
   - Programa de Salud Ocupacional.
   - Plan de Inducción y Reinducción
   - Plan de Bienestar.
   - Plan de Capacitación.
   - Formatos de los convenios de Asociación del Personal de la Cooperativa.
   - Certificados de Capacitación de los asociados en Economía Solidaria, de acuerdo a la ley 1233 de 2008.
   - Para el inicio del proceso el contratista debe acreditar la condición de asociado del recurso humano.
   - Certificado Suscrito por el Representante Legal donde manifieste que el proceso será ejecutado por personal calificado y asociado a la cooperativa.

6. Presentar la copia de los Formatos únicos de Hoja de Vida (En original) firmados con sus respectivas certificaciones de soporte. (En cumplimiento de la obligación legal de habilitación en busca de la calidad en la prestación de los servicios y la seguridad del paciente).

7. Para las empresas diferentes de Cooperativas de Trabajo Asociado se exigirá igualmente la presentación de:
   - Programa de Salud Ocupacional
   - Plan de Bienestar.
   - Plan de Capacitación.
   - Régimen de Higiene y Seguridad Industrial.
   - Plan de Inducción y Reinducción.

8. La E.S.E se reserva el derecho de confirmar aleatoriamente la información presentada por los proponentes. (Ver Capítulo X. Causales de Inadmisión o y/ rechazo de las propuestas, numerales 8 y 15).

9. Se deben presentar las propuestas con la documentación exigida en original y copia; en sobre, paquete o caja debidamente cerrada y sellado; los documentos que la integran deben estar cocidos, legajados en carpeta o argollados, siguiendo el orden establecido en los Pliegos de Condiciones, estando correctamente foliados. La propuesta deberá ser presentada junto con todos los documentos que la acompañan y deben presentarse sin tachaduras, borrones, raspaduras, repisadas, enmiendas, que hagan dudar de las condiciones ofrecidas dentro del término establecido para la recepción de propuestas. La propuesta deberá incluir un ÍNDICE en el que se indiquen los documentos que la componen y el folio donde se encuentran los contenidos.

10. La propuesta deberá presentarse en la Gerencia de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, Carrera 16 N° 9 - 53, dirigida al Doctor FERNANDO VILLARREAL AMAYA, Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, con su respectivo índice; el sobre o caja debe rotularse con la siguiente información:

- Nombre del proponente o cotizante.
- Dirección
- Número de teléfono y fax.
- Objeto de la Invitación Pública que oferta

IX. DOCUMENTOS DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas presentadas deben contener como mínimo:

1. Carta de presentación de la oferta: Deberá ser suscrita por el proponente, con el nombre y la firma; cuando se trate de persona jurídica debe ser firmada por el Representante Legal de la misma o su apoderado, debidamente facultado para ello. (Diligenciar anexo Nº 1).

2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del proponente (si es persona natural) o del Representante Legal (si es persona jurídica).

3. Certificado de Existencia y Representación Legal: Expedido por la Cámara de Comercio, con una fecha de expedición no mayor a treinta días de la fecha de cierre de la invitación. (Las personas naturales deberán presentar registro mercantil).

4. Para Consorcios o Uniones Temporales:
   Las personas jurídicas que participen directamente o a través de Consorcios o Uniones Temporales, deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más, mediante el correspondiente certificado de Existencia y Representación expedido por Entidad Competente.
   Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal para lo cual deberán señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos.
   Para el caso de los Consorcios su responsabilidad será solidaria frente a la E.S.E H.R.M.B de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
   Para el caso de las Uniones Temporales, deberán indicar su porcentaje de participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, lo cual no podrá ser modificado sin la autorización previa de la E.S.E H.R.M.B.

Si en el Acta de Conformación de la Unión Temporal, no se determinan los términos de extensión de la participación de los integrantes, se le dará el tratamiento establecido para los Consorcios.

En todo caso, deberán designar la persona que para todos los efectos los representará y anexarán el acta mediante la cual se constituyen como Consorcio o Unión Temporal.

Las anteriores calidades y/o requisitos de participación, se exigen igualmente para cada uno de los miembros de Consorcios, Uniones Temporales.

Acreditar que el Consorcio o la Unión Temporal tienen por objeto social las actividades propias para el desarrollo del contrato objeto del presente proceso de selección (Una de las empresas que lo (a) conforman).

5. Para el caso de las Cooperativas de Trabajo Asociado:

- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Superintendencia de Economía Solidaria, con una fecha de expedición no mayor a treinta días de la fecha de cierre de la invitación.
- Resolución expedida por el Ministerio de Protección Social por la cual se registran los Regímenes de Trabajo Asociado, Compensaciones, Previsión y Seguridad Social De La Cooperativa proponente.
- Régimen de Higiene y Seguridad Industrial.
- Estatutos de la Cooperativa.
- Programa de Salud Ocupacional.
- Plan de Inducción y Reinducción
- Plan de Bienestar.
- Plan de Capacitación.
- Formatos de los convenios de Asociación del Personal de la Cooperativa.
- Certificados de Capacitación de los asociados en Economía Solidaria, de acuerdo a la ley 1233 de 2008.
- Para el inicio del proceso el contratista debe acreditar la condición de asociado del recurso humano.
- Certificado Suscrito por el representante legal donde manifieste que el proceso será ejecutado por personal calificado y asociado a la cooperativa.

6. Presentar la copia de los Formatos únicos de Hoja de Vida (En original) firmados con sus respectivas certificaciones de soporte. (En cumplimiento de la obligación legal de habilitación en busca de la calidad en la prestación de los servicios y la seguridad del paciente).

7. Para las empresas diferentes de Cooperativas de Trabajo Asociado se exigirá igualmente la presentación de:
   - Programa de Salud Ocupacional
   - Plan de Bienestar.
   - Plan de Capacitación.
   - Régimen de Higiene y Seguridad Industrial.
   - Plan de Inducción y Reinducción.

11. La E.S.E se reserva el derecho de confirmar aleatoriamente la información presentada por los proponentes. (Ver Capítulo X. Causales de Inadmisión o y/ rechazo de las propuestas, numerales 8 y 15).

8. Póliza de seriedad de la oferta equivalente al diez (10%) del valor total de la propuesta o del presupuesto oficial estimado y su vigencia por el término de tres meses contados a partir de la fecha de la presentación de la propuesta.

9. EXPERIENCIA. Listado de Entidades, a quienes hayan prestado sus servicios donde conste la dirección y el teléfono de las instituciones. (Diligenciar Anexo Nº 3.) INDISPENSABLE ANEXAR LAS CERTIFICACIONES EXPEDIDAS POR DICHAS ENTIDADES Y/O LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. (DONDE SE EVIDENCIA EL OBJETO DEL CONTRATO).

10. Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la Nación del Representante Legal y de la Persona Jurídica.

11. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por el DAS.

12. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Persona Jurídica y del Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.

13. Fotocopia del RUT.

14. Certificación firmada por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal según el caso donde informa que se encuentra al día en pago de aportes parafiscales y al sistema de Seguridad Social Integral.

15. Perfiles de quienes ejecutarán el desarrollo de los procesos. (Anexar formato único de hoja de vida firmado – en original y sus respectivas certificaciones de soporte) (En cumplimiento de la obligación legal de habilitación en busca de la calidad en la prestación de los servicios y la seguridad del paciente).

16. Tabla de compensaciones o remuneración individual por subproceso, especificando valor neto, plasmando las deducciones de ley.

17. Inscripción en el Sistema de Información de Contratación Estatal (SICE).

18. Estados financieros con corte a 31 de Diciembre de 2011 debidamente certificados por el Contador y Revisor Fiscal (cuando a ello hubiere lugar).

19. Compromiso suscrito por el representante Legal donde manifieste que responderá por los daños ocasionados por mal uso a los equipos de propiedad de la E.S.E.

X. CAUSALES DE INADMISIÓN Y/O RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Sin perjuicio de lo establecido por la ley aplicable, serán rechazadas las propuestas en general cuando por su contenido, impidan la selección objetiva, especialmente en los siguientes casos:

1. Por no cumplir con los requisitos exigidos en la constitución, la ley y el manual de contratación de la ESE.
2. Cuando el proponente no llegare a sumar en el puntaje consolidado un puntaje mínimo de 80 puntos.
3. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea (Superando la hora y fecha máximas indicadas en el cronograma de la convocatoria), o en un lugar distinto al señalado en el presente Pliego de Condiciones,
4. Cuando alguno de los participantes se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley.
5. Tratándose de consorcios o uniones temporales se rechazaran las propuestas que no presenten en legal forma la constitución de la unión temporal o del consorcio.

6. La presentación de varias propuestas por el mismo oferente dentro del mismo proceso, por sí o por interpuesta persona (en Consorcio, en Unión Temporal o individualmente).
7. Por carecer de capacidad jurídica, financiera del proponente, para ofertar.
8. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error a EL HOSPITAL.
9. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
10. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
11. Cuando se supere el presupuesto oficial estimado para la invitación.
12. La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última.
13. Se rechazarán las propuestas enviadas por correo, siendo requisito su entrega de manera presencial por parte del Representante Legal o por la persona autorizada para ello.
14. Cuando se presenten dentro de la propuesta, documentos que contengan datos inexactos, tachaduras, borrones o enmendaduras que no hayan sido refrendadas, y den lugar a diferentes interpretaciones o que induzcan a error, siempre y cuando tales documentos aludan a factores de selección o sean necesarios para la comparación de las ofertas.
15. Toda otra causa contemplada en la Ley.

XI. CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS

Las propuestas deberán reunir los siguientes parámetros:

- Debe contener el análisis del valor unitario propuesto, indicando los costos unitarios, los costos directos e indirectos, y si el ofrecimiento hecho y los valores establecidos están o no gravados por el IVA.
- El valor total de la propuesta económica no debe superar el valor estimado para la presente invitación. En caso que no se cumpla con la esta condición la propuesta será rechazada.

XII. SELECCIÓN OBJETIVA DEL PROPONENTE Y PUBLICACION

Cumpliendo el deber de selección objetiva, la escogencia se hará al ofrecimiento más favorable a la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, para la escogencia y calificación tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica y el control de legalidad, las condiciones de experiencia y capacidad financiera será objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

2. La oferta que evaluada, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos resulte ser la más favorable para la entidad.

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, evaluará a los contratistas durante el período de ejecución contractual, dicho resultado será ingresado en la base de datos de calificación de los proveedores de la Institución para ser tenido en cuenta en próximas invitaciones teniendo como criterios a evaluar la siguiente tabla:

CRITERIO	ESCALA	PUNTOS
CUMPLIMIENTO AL PLAN MENSUAL DE MEJORAMIENTO ELABORADO CON EL INTERVENTOR	Cumplimiento del 100% plan de Mejoramiento	40
	Cumplimiento del 90 al 99% del plan de Mejoramiento	30
	Cumplimiento del 80 al 89% del plan de Mejoramiento	20
	Menos del 80% del plan de Mejoramiento	10
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACION	Cumplimiento del 100% plan de Capacitaciones	20
	Cumplimiento del 90 al 99% del plan de Capacitaciones	10
	Cumplimiento del 80 al 89% del plan de Capacitaciones	5
	Menos del 80% del plan de capacitaciones	0
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	Cumplimiento del 100% plan de bienestar e incentivos	20
	Cumplimiento del 90 al 99% del plan de bienestar e incentivos	10
	Cumplimiento del 80 al 89% del plan de bienestar e incentivos	5
	Menos del 80% de plan de bienestar e incentivos	0
QUEJAS DEL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO (Número total de Quejas/Número total de Actividades)*100	(0-10%)	10
	(11%-20%)	5
	(21%-30%)	3
	(Mayor a 30%)	0
QUEJAS DEL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	quejas gestionadas 100%	10
	quejas gestionadas entre el 70% y el 99%	5
	quejas gestionadas entre el 69% y el 50%	2
	menos del 50% de quejas gestionadas	0

El contratista para aprobar debe obtener como resultado mínimo de la calificación un puntaje ≥ 70 puntos de lo contrario no será tenido en cuenta para la próxima invitación.

XIII. EVALUACION DE PROPUESTAS

Para la evaluación de las propuestas se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Jurídica y Legal	**CUMPLE- NO CUMPLE**
Evaluación capacidad y solidez económica (Financiera)	**CUMPLE- NO CUMPLE**
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	**CUMPLE- NO CUMPLE**
Evaluación Técnica	**60**
Evaluación Económica	**40**
PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN	**100**

EVALUACIÓN JURÍDICA: **CUMPLE - NO CUMPLE**

El comité respectivo realizará el control de legalidad a la documentación que se allegue con la propuesta.

En la evaluación jurídica no hay lugar a asignación de puntaje. La ESE verificará que cada una de las propuestas, contenga la documentación solicitada y en aquellos casos que lo considere necesario y de acuerdo con el PLIEGO DE CONDICIONES, solicitará las aclaraciones correspondientes por escrito y el proponente dispondrá del término estimado por el Comité para radicarlo(s) en la E.S.E, de no hacerlo de esta manera la propuesta será rechazada.

EVALUACIÓN FINANCIERA: **CUMPLE- NO CUMPLE**

La verificación financiera de la solvencia económica del oferente se hará con base en los análisis de los estados financieros con corte Diciembre 31 de 2010 presentados por los proponentes.
Los indicadores a verificar son:

- ✓ Capital de trabajo = Activo corriente – Pasivo corriente **≥ *$25.000.000***
- ✓ Razón Corriente, este indicador permite evaluar la capacidad y solvencia de la empresa para respaldar obligaciones adquiridas en el Corto Plazo **≥ *1***.
- ✓ Endeudamiento; permite evaluar la situación de seguridad y consistencia de la empresa para respaldar la totalidad de sus pasivos tanto en el corto como el largo plazo. ***≤ 80***

Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, la capacidad patrimonial será igual a la sumatoria de la aplicación del porcentaje de participación a los patrimonios individuales presentados. Para este caso cada uno de los integrantes debe especificar su porcentaje de participación patrimonial en el Consorcio o Unión Temporal. Se calculará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

PATRIMONIO = (PT1*%PART) +(PT2*%PART) +(PTn*%PART)

Donde: **PT1** = Patrimonio de cada integrante.

% PART = Porcentaje de participación de cada integrante.

Cada uno de los participantes de un Consorcio y/o Unión Temporal debe tener un **porcentaje mínimo de capacidad patrimonial del 40% total exigido.**

El patrimonio se tomará de los estados financieros correspondientes a la última aprobación del corte de ejercicio, de acuerdo con las leyes y normas vigentes.

Cuando la capacidad patrimonial, presentada sea menor a la requerida, se considera que la oferta no cumple lo exigido.

El proponente que cumpla con todos los anteriores requisitos continuará con la evaluación de lo contrario se descalifica su propuesta.

EXPERIENCIA: **CUMPLE- NO CUMPLE**

Se exige experiencia específica del Objeto del Contrato para cada uno de los subprocesos a desarrollar en las diferentes áreas (Apoyos Administrativos (Gerencia, Subgerencias Científica y Administrativa y Departamento de Enfermería), Facturación (Coordinación, Auditoria, Revisoría Técnica de cuentas, Apoyo de facturación, Admisión de Pacientes, Facturación de: Consulta Externa, Hospitalización, Promoción y Prevención, Quirófano, RX, Laboratorio Clínico, Odontología, Urgencias, Nodo Hato, Autorizaciones, Recaudo de Efectivo), contable (Apoyo contable y Apoyo Presupuesto - costos), Estadística (Coordinación y Apoyo técnico), Estadística y Auxiliares) Cartera (Coordinación y Apoyo técnico), Tesorería, Almacén, Inventarios, Archivo institucional, Calidad (Apoyo oficina Calidad y SIAU)) en Instituciones del mismo orden como mínimo en un segundo nivel; mínimo de 6 meses. Si el proponente cumple con el anterior requisito continuará con la evaluación de lo contrario se descalifica su propuesta.

EVALUACION TÉCNICA Y ECONÓMICA **100 PUNTOS**

Las propuestas serán estudiadas por un COMITÉ EVALUADOR, cuyos integrantes serán designados por el Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán. Y se tendrá en cuenta la oferta más favorable teniendo en cuenta los criterios técnicos y económicos.

EVALUACION TÉCNICA **60 PUNTOS**

CRITERIO	VALOR DEL CRITERIO
VALOR AGREGADO (HACE REFERENCIA A LOS BENEFICIOS ADICIONALES OFRECIDOS POR EL PROPONENTE, HACIA LA E.S.E.)	10
VALOR AGREGADO (HACE REFERENCIA A LOS BENEFICIOS ADICIONALES OFRECIDOS POR EL PROPONENTE, HACIA LOS EMPLEADOS Y/O ASOCIADOS.	10
CALIDAD Y CAPACIDAD TECNICA (ESTUDIOS REALIZADOS Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO)	40
TOTAL	**60**

A los proponentes que indiquen valor agregado para la E.S.E. y para sus empleados y/o asociados se les otorgará 10 puntos, de acuerdo a lo descrito en la tabla anterior.

Para obtener los 40 puntos de calidad y capacidad técnica, el ofertante debe cumplir con la totalidad de los requisitos exigidos en el anexo 2 del pliego de condiciones.

EVALUACIÓN ECONÓMICA **40 PUNTOS**

Las propuestas serán evaluadas mediante el estudio económico financiero comparativo de las ofertas, atendiendo a los precios del mercado sobre los bienes y servicios a contratar, manteniendo como parámetros de referencia los precios establecidos por el sistema de Información de Contratación Estatal SICE.

La calificación máxima es de cuarenta (40) puntos y se asignará de la siguiente manera en relación al presupuesto establecido por la ESE y aplicará el puntaje con la siguiente fórmula:

Se establece un intervalo de valores como límite máximo al valor presupuestado en la invitación, y límite mínimo el valor presupuestado de la invitación disminuido en un 1.5%, aquellas propuestas que se encuentren por encima o por debajo de los límites establecidos serán eliminadas.

$$PF = \frac{PM*40}{PAE}$$

PM: Propuesta de menor valor
PAE: Propuesta que se va a evaluar
PF: Propuesta Favorable para la ESE

Para conocer la propuesta más económica se compararán los ofrecimientos realizados y se verificará cual de las presentadas es la más económica y a esta se le asignara el máximo puntaje, las demás propuestas se les asignará el puntaje de acuerdo a la fórmula establecida.

La presente **INVITACIÓN PÚBLICA** se hace para dar plena vigencia a los principios generales de la contratación estatal de transparencia, responsabilidad, economía y selección objetiva; para ser adjudicada la propuesta debe tener un puntaje mínimo de ochenta (80) puntos.

En el evento de presentarse un empate en la calificación de las propuestas se elegirá al proponente que en la evaluación económica haya obtenido mayor puntuación.

En caso de persistir el empate se elegirá el proponente que en la evaluación técnica haya obtenido mayor puntuación.

Si llegase a declararse desierto el proceso de selección, por inexistencia de proponentes o cuando ninguna propuesta se ajuste al Pliego de Condiciones, se procederá de conformidad con lo establecido en el Artículo 17. Contratación Directa. Numeral 1. Literal b. del Acuerdo 009 del 21 de agosto de 2008 Manual de Contratación de la E.S.E.

XIV. FORMA DE CONTRATACION:

Con el proponente seleccionado, la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, celebrará un contrato único de derecho privado predeterminado por el Hospital con las siguientes garantías a cargo del contratista seleccionado:

a) Amparo de Cumplimiento, por el 10% del valor de los contratos con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro meses más.
b) Amparo de Calidad del Servicio prestado por el 15% del valor del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro meses más.
c) De Responsabilidad Civil Contractual: La empresa deberá aportar la póliza que tenga constituida de responsabilidad civil contractual por el 10% y ofrecer la constitución de una, en el evento de que no la haya constituido, durante la ejecución del contrato y seis meses más.
d) Póliza que garantice los pagos de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones de personal que será igual cuando menos al 5% del valor total del contrato, y sus adiciones, si a ello hubiere lugar, y una vigencia mínima igual al plazo del contrato y tres años más.

Las pólizas deben ser allegadas para su respectiva aprobación dentro de los 5 días siguientes a la suscripción del mismo.

ORDEN DE ELEGIBILIDAD

Una vez realizado el proceso de calificación, cumpliendo con el deber de selección objetiva, se elaborará por parte del comité de compras y adjudicaciones, un cuadro de elegibilidad donde se clasificarán las propuestas.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

A pesar de que la naturaleza de la información que se solicita para la presentación de las propuestas no tiene la vocación de constituir información que pueda ampararse en la reserva o el secreto protegidos por la ley, los proponentes serán responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas contuvieren información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresando las normas legales que le sirvan de fundamento. SI EL OFERENTE NO HACE PRONUNCIAMIENTO EXPRESO AMPARADO EN LA LEY, SE ENTENDERÁ QUE TODA LA OFERTA ES PÚBLICA.

CONTRATO

Una vez el Gerente profiera la Resolución de Adjudicación, el proponente favorecido deberá presentarse a suscribir el contrato respectivo el día hábil

siguiente a la notificación de la Adjudicación, en la sede del Hospital en la Carrera 16 # 9-53, en la Oficina Jurídica.

La adjudicación es irrevocable y obliga a la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN, y al ADJUDICATARIO. Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, en calidad de sanción, quedará a favor de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN, el valor de la Garantía de Seriedad, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía. En este evento la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN, podrá optar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, por adjudicar el contrato al proponente ubicado en el segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable para la entidad o realizar contratación directa.

El contrato se perfecciona con la suscripción de las partes que se hará en la Oficina Jurídica de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN y aprobación de la garantía constituida por el contratista. Para su ejecución se requiere, por parte de la ESE, certificado de registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio.

CESIONES Y SUBCONTRATOS

No se podrá ceder total ni parcialmente la ejecución del contrato, sin la aprobación previa y escrita de la gerencia de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán, consagradas en el Manual de Contratación en su Art. 28**.**

CLAUSULAS EXCEPCIONALES

Para el presente contrato la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán discrecionalmente podrá hacer uso de las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilateral y caducidad consagradas en el estatuto de contratación de la Administración Pública.

NO VINCULACIÓN LABORAL

El personal que el contratista designe para la ejecución del contrato no tendrá relación alguna con la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán, toda vez que no existe subordinación ni dependencia entre la ESE y el Contratista, ni entre la ESE y el personal designado por el Contratista.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se liquidará, de común acuerdo, máximo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo por cualquier causa. Si **EL CONTRATISTA** no se presenta a la liquidación o si no se llegare a un acuerdo sobre el contenido de la misma, dentro del citado término, la liquidación se practicará unilateralmente por la entidad contratante Art. 37 Manual de Contratación de la E.S.E. HRMB.

En acatamiento de lo establecido por el artículo 13 de la Ley 1150 de 2.007, la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, por ser una de las entidades estatales que por disposición legal cuenta con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplica en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente y se somete al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para

la contratación estatal. Se soporta igualmente esta invitación pública atendiendo el marco Constitucional de garantizar los derechos fundamentales de la Salud y la Vida de los ciudadanos, de manera ininterrumpida por parte del Estado y a los Acuerdos 009 del 21 de Agosto de 2008 (Manual de Contratación), 003 del 22 de Abril de 2009 (Reforma Manual de Contratación) y 027 del 28 de Octubre de 2009 (Reforma Manual de Contratación) de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN.

Original Fdo.
FERNANDO VILLARREAL AMAYA
Gerente

Original Fdo.
Revisó: Subgerente Administrativa y Fra.

Original Fdo.
Subgerente Científico

Original Fdo
Jefe Oficina Asesora de Calidad.

Original Fdo
Profesional Universitario Talento Humano.

Original Fdo.
Elaboró: Jefe Oficina Asesora Jurídica.

ANEXO Nº 1

CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA

Señores:
ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN – SOCORRO (S)
Ciudad.

....., identificado con la cédula de ciudadanía No.....de,.....actuando en nombre y representación de..... sociedad constituida por escritura pública No..... de la Notaría.....de..... debidamente registrada en la Cámara de comercio de.....(o en nombre propio, o en representación de una persona natural, según el caso) domiciliada en....., por medio de la presente me permito presentar propuesta para la **Invitación Pública** de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, cuyo objeto es la contratación del servicio de _____ para la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, de acuerdo con las condiciones establecidas en los términos de referencia contenidos en la invitación pública y declaro:

1. Que la persona jurídica por mí representada no se halla incursa en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad prevista legalmente para la contratación estatal, demás normas sobre la materia.

2. Que ninguna persona o entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta, ni en el contrato que como consecuencia de ella se llegare a celebrar y que por consiguiente sólo compromete a la persona jurídica o natural por mí representada.

3. Que conozco los términos de referencia, los anexos, especificaciones y demás documentos de la Invitación y que acepto todos los requisitos en él contenidos.

4. Que en caso de que sea aceptada nuestra propuesta, nos comprometemos a suscribir el contrato correspondiente, en el lapso de tiempo señalado en los términos de referencia.

5. Que conozco la información general y específica y demás documentos de la **Invitación Pública** cuyo objeto es la contratación del servicio de _____ y acepto los requisitos en ellos contenidos.

6. Que tengo en mi poder los documentos que integran los términos de referencia y sus anexos.

7. Que realizaré los trámites necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato en el término señalado en los términos de referencia.

8. A continuación relaciono la documentación exigida por la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán y que incluyó en la propuesta.

9. Igualmente señalo como dirección donde se pueden remitir por correo documentos, notificaciones o comunicaciones relacionadas con la presente Invitación, la siguiente:

Dirección: _____ Teléfono: _____

Fax _____ E-mail: _____ Ciudad: _____

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA:
_____

ANEXO Nº 2

APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

APOYO ADMINISTRATIVO EN GERENCIA

1. Apoyar la agenda de trabajo de la gerencia.
2. Control y seguimiento a la Contratación que la ESE realiza con las diferentes EPS-s, EPS e IPS.
3. Redactar informes, notas, memorandos y otros documentos solicitados a la oficina de Gerencia.
4. Recibir, clasificar, registrar y distribuir notas, memorandos y otros documentos a los distintos sectores del Hospital Regional Manuela Beltrán.
5. Mantener actualizado los archivos de documentos y otros materiales de información de la gerencia.
6. Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina de la Gerencia.
7. Controlar el uso racional de los muebles y equipos de la Gerencia.
8. Recibir las llamadas telefónicas y realizar aquellas solicitadas por el Gerente.
9. Recibir y distribuir el correo interno, relacionado con la Gerencia.
10. Apoyar en las tareas administrativas de las dependencias de la Gerencia.
11. Realizar las citaciones y actas de junta directiva.
12. Publicar los resultados de las contrataciones.
13. Las demás actividades inherentes al subproceso

APOYO EN 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 componetes.
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. Manejo de información de cooperativas, tramites con departamento de enfermería.
21. Recolectar las fichas de infecciones y digitar en sistema.
22. Archivar historia clínica extramural.
23. Fotocopiar y llevar a historia clínica carnet final de vacunación
24. Entregar correspondencia intra y extra cuando no haya disponibilidad de otra persona.
25. LLevar control diario de las actividades de I nivel incluidas en los contratos de capitación firmados con las diferentes EPS-S

APOYO TECNICO SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVA Y CIENTIFICA

1. Apoyar la agenda de trabajo de las subgerencias.

2. Apoyo en el control y seguimiento a la Contratación que la ESE realiza con proveedores y contratistas.
3. Redactar informes, notas, memorandos y otros documentos solicitados a la oficina de las subgerencias.
4. Recibir, clasificar, registrar y distribuir notas, memorandos y otros documentos a los distintos sectores del Hospital Regional Manuela Beltrán.
5. Mantener actualizado los archivos de documentos y otros materiales de información las subgerencias.
6. Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina las subgerencias.
7. Recibir las llamadas telefónicas y realizar aquellas solicitadas por las subgerencias.
8. Las demás actividades inherentes al subproceso.

FACTURACION

ORGANIZACIÓN

1. Seguimiento a lo pactado en la contratación que tiene la ESE con las diferentes administradoras. (EPSS, ENTIDADES DE REGIMEN ESPECIAL entre otras.)
2. Supervisar y verificar que se desarrolle el proceso de facturación de acuerdo a las necesidades institucionales y a lo reglado en la normatividad vigente.
3. Realizar capacitación en forma periódica y continua en diversos aspectos en el área de facturación con el ánimo de mantener actualizada la información relevante para la ejecución del proceso.
4. Establecer mecanismos de supervisión y vigilancia de acuerdo a cada nivel de actividades.
5. Programar reuniones de divulgación e información de directrices con el grupo de trabajo.
6. Reunirse en forma periódica con las áreas integrantes del proceso (Contabilidad y Cartera) para realizar ajustes que requiere el proceso.
7. Elaborar Actas y conciliar datos con las dependencias de contabilidad y cartera.
8. Administrar de forma óptima los recursos físicos y técnicos que la entidad tiene disponibles para la realización de tareas.
9. Organizar actividades propias del área.
10. Brindar atención directa a usuarios que requieren de su intervención.
11. Elaborar los informes mensuales ante los organismos de control.
12. Hacer y presentar los informes respectivos que se derivan de la facturación y radicación de la Institución.

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 y consultarlas con la coordinación de la Gran Sociedad para su pronta corrección.
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.

REVISORIA TECNICA DE CUENTAS MÉDICAS Y APOYO AL PROCESO DE FACTURACION

1. Recepcionar la facturación de los diferentes servicios de la E.S.E.
2. Realizar la Revisión Técnica de todas y cada una de las facturas correspondientes de las empresas asignadas.
3. Realizar Devolución de facturación a liquidadores para la corrección de las inconsistencias encontradas.
4. Anexar soportes (resultados de Rx, TAC, ecografías, patologías; salidas de ambulancias, facturas de material de osteosíntesis etc.).
5. Revisar facturación auditada y realizar el respectivo tramite para la legalización de la misma.
6. Realización de Notas Crédito.
7. Fotocopiar y foliar facturas, con su respectivo archivo.
8. Generar relación de Medisoft y organizar la facturación de acuerdo a esta, para el envío a las diferentes empresas.
9. Identificar las facturas no enviadas a cobro y entregar el respectivo informe a la coordinación de facturación para su seguimiento.
10. Entrega de informes de facturación enviada a cobro a la coordinación de facturación.
11. Dar trámite a las necesidades que se deriven del proceso técnico de facturación.
12. Coordinar con las áreas asistenciales los soportes, sellos y firmas que se requieran para legalizar y enviar a cobro la facturación.
13. Ofrecer pronta solución a las necesidades de los clientes internos y externos de la empresa.
14. Recepcionar la facturación de PYP generada de los diferentes puntos diariamente (Cajas) la revisa, clasifica y devuelve si es el caso, para su corrección y/o modificación.

APOYO EN FACTURACION

1. Recibir, ordenar y archivar la documentación del área.
2. Trámite de documentación que recibe y envía el área.
3. Recepción y direccionamiento de llamadas.
4. Solicitud de suministros al área administrativa y distribución de éstos a los funcionarios del área.
5. Elaboración de oficios según las necesidades del equipo de Facturación y Recaudo.
6. Recepción y radicación de las cuentas médicas.
7. Digitar información básica y búsqueda de soportes sobre glosas administrativas recibidas.
8. Agrupar facturación realizada al finalizar la jornada y genera listado mensual de facturas por contrato y por empresa, empaquetar facturas por contrato con sus respectivos soportes.
9. Reportar listado mensual de facturación no enviada a cobro.
10. Recepcionar patologías, elaboración de cuenta y entrega de resultados.

ADMISIÓN DE PACIENTES

1. Atender el servicio de admisiones.
2. Admitir de forma correcta y de acuerdo al proceso establecido según la seguridad social de cada usuario.
3. Abrir el ingreso en el sistema a cada usuario imprimiendo la atención de urgencias.
4. Dar cumplimiento a la normatividad establecida en la Resolución 3047 de 2008 del Ministerio de la Protección Social.
5. Solicitar código de atención de urgencias y/o hospitalización, según normatividad vigente a todos los usuarios que ingresen por éste servicio.

EMISIÓN DE FACTURAS

1. Verificar todo usuario en bases de datos y realizar la respectiva comprobación de derechos.

2. Realizar ingresos e imprime datos de la admisión.
3. Realizar cotizaciones para el pago de COPAGOS de procedimientos quirúrgicos programados.
4. Digitar procedimientos quirúrgicos, insumos y materiales servicios a pacientes intervenidos y luego trasladados a piso.
5. Asignar servicios en el sistema por centro de costos.
6. Liquidación de procedimientos quirúrgicos teniendo en cuenta vías, grupos quirúrgicos, códigos, especialidades, etc.
7. Liquidación de servicios a pacientes, según plan de beneficios y por contrato.
8. Verificación y comprobación de derechos del usuario en las bases de datos de consulta establecida para tal fin.
9. Notificar a Autorizaciones de usuarios atendidos que tienen empresa y requieren orden de servicios porque el evento está cubierto por el plan de beneficios.
10. Notificación de usuarios con doble afiliación y/o inconsistencias en bases de datos.
11. Solicitud de documentos de soporte a los usuarios.
12. Elaborar precuentas.
13. Solicitud de constancia de pago anticipado de copagos (depósito) para descargue de la cuenta global del paciente cuando este existe.
14. Egresar a los usuarios ambulatorios.
15. Registrar en la agenda de procedimientos según especialidad tratante.
16. Anexar los soportes necesarios según tipo de contrato para el cobro efectivo y envío de la respectiva factura.
17. Recolectar los soportes de la factura.
18. Verifica la precuenta en el sistema frente a la historia clínica del paciente – frente a los servicios autorizados y los soportes.
19. Solicita a auditoria la verificación de la cuenta del paciente hospitalario para proceder al cierre de la misma.
20. Agrupa la facturación realizada al finalizar la jornada y la entrega a Facturación Central junto con listado de ingresos abiertos y cerrados que generó en la jornada laboral.
21. Emite listado de facturas que no realizaron interfase en el sistema (pendientes) y lo entrega a la Coordinación de facturación.
22. Entregar soportes e historia clínica completa al personal asistencial del servicio en la misma jornada de trabajo una vez ha concluido la verificación de soportes cuando el paciente es trasladado a otro servicio.
23. Realizar facturación mensual de vacunas régimen subsidiado, vinculado y contributivo.
24. Realizar facturación de PYP de Palmas diariamente.
25. Refacturar, modificar o corregir la facturación devuelta de acuerdo a lineamientos de contratación con las EPS y Secretaria de Salud. Y. Revisar y consolidar información de PYP, evento centinela, vigilancia epidemiológica y enfermedades de interés en salud publica y genera los informes para la presentación mensual y trimestral ante las diferentes EPS.
26. Agrupar la facturación realizada al finalizar el cierre diario y al entregar liquidado el 100% a Facturación Central junto con listado de ingresos abiertos y cerrados que genera diariamente.
27. Emitir listado de Facturas que no realizaron interfase (pendientes) en el sistema y entregarlo a facturación Central.
28. Verificar censo diario en el sistema y confrontarlo con la información real del servicio.
29. Realizar traslados y asignación de camas a pacientes en el sistema previa entrega de la boleta de traslado emitida por la enfermera jefe del servicio.
30. Entregar soportes e historias clínicas completa al personal asistencial del servicio diariamente una vez ha concluido la verificación de soportes cuando el paciente es trasladado a otro servicio y/o es remitido a otra institución.
31. Diligenciar diariamente formato de facturas anuladas con su debida autorización y justificación.
32. Refacturar, soportar, corregir y/o modificar la facturación devuelta por la auditoria técnica de cuentas con un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
33. Salvaguardar cada uno de los documentos y soportes entregados y generado en la atención de los usuarios del servicio.

34. Mantener la reserva y confidencialidad de la historia clínica y documentos que se manejan en el servicio.
35. Responder por los equipos y elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual.
36. En caso de atención a usuarios en accidente de tránsito: a). solicitar póliza, verificar vigencias, del documento y realizar comprobación de la autenticidad del documento y anexa los soportes exigidos por las aseguradoras.
37. Responder por los ingresos recibidos al iniciar su turno.
38. Elaborar letras de cambio en el evento de requerirse y dando cumplimiento a las normas establecidas por la ESE para estos casos.
39. Cargar, liquidar, facturar y recaudar atención a usuarios de servicios diferentes al de urgencias, cuando las cajas de dichos servicios no estén en funcionamiento.
40. En caso de atención a usuarios de accidentes de tránsito: Solicitar póliza, verifica vigencias del documento y realiza comprobación de la autenticidad del documento. Verificar en el sistema, el tipo de aseguramiento del usuario y solicitar a Admisiones, que realice aviso de usuario atendido. Adicionalmente realizar cargue en el sistema a la póliza respectiva y/o al consorcio fiduciario en caso de ser evento fantasma, diligenciar FURIPS, diligenciar certificado de la entidad y entregarlo para que ambos sean complementados por el médico tratante. Cuando la póliza excede el tope respectivo realizar partición de cuenta cargándole el excedente al consorcio fiduciario. Cuando la cuenta del paciente excede el tope incluido al del consorcio fiduciario realiza partición de cuenta cargándole el excedente a la entidad responsable del aseguramiento del usuario y/o a la SECRETARIA, en caso de no tener aseguramiento el usuario. Verificar y elaborar soporte manual en atención extramural según el programa requerido por el usuario y genera la respectiva Factura.

CENTRAL DE AUTORIZACIONES

1. Coordinar el proceso de autorización de servicios con las Administradoras de Planes de Beneficios con las cuales se tiene contratación, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Informar a las EPS y EPS-S diariamente sobre los pacientes que se encuentran hospitalizados y/o que requieran servicios quirúrgicos para solicitar la debida autorización de servicios.
3. Solicitar por todos los medios disponibles (teléfono, fax, correo electrónico) las respectivas autorizaciones que se requieran para la prestación de servicios ambulatorios.
4. Tramitar y/o coordinar solicitud de material de osteosíntesis con las Administradoras de Planes de Beneficios en los casos que se requiera de acuerdo a lo acordado en la contratación vigente.
5. Tramitar ante las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios autorizaciones extemporáneas para facilitar el cobro de servicios prestados.
6. Legalizar autorizaciones de servicios hospitalarios y/o quirúrgicos provisionales y remplazarlas por las originales expedidas por la respectiva empresa.
7. Mantener contacto directo con las EAPB para todo lo relacionado con la atención de sus afiliados y servir de enlace para facilitar una óptima y oportuna atención.
8. Colaborar con el proceso administrativo de respuesta de glosas y consecución de soportes necesarios.
9. Realizar informes la de facturación en forma periódica (mensual).
10. Dar trámite a las necesidades que se deriven del proceso técnico de autorizaciones.
11. Coordinar con las áreas asistenciales los soportes, sellos y firmas que se requieran para legalizar y enviar a cobro la facturación.
12. Ofrecer pronta solución a las necesidades de los clientes internos y externos de la empresa.

RECAUDO

1. Obtener el listado de la facturación realizada en la jornada por usuario y la confronta con el reporte de cada facturador.
2. Verificar que el valor a recaudar corresponda al valor que reporta el sistema.

3. Elaborar recibo de recepción de dineros y entregar copia a facturación. Realizar cuadre de los valores recibidos en el libro del área de tesorería. Entregar los valores recaudados en la jornada a la tesorería de la entidad.
4. Realizar cuadre diario de caja en conjunto con la tesorería de la Institución.

CONTABILIDAD

SOPORTE CONTABLE

1. Contabilización de avances y anticipos.
2. Contabilización de Facturación.
3. Contabilizar abonos, notas crédito, debito y glosas de facturación.
4. Conciliar informe de cartera vs. Contabilidad.
5. Registrar las obligaciones contraídas por la Institución y / o por pagar con su previo descuento de retención, IVA, y estampillas que de lugar a ellas.
6. Realizar el Informe de Retención y Estampillas Departamentales si a ellas hubiere lugar.
7. Contabilizar salidas de Almacén.
8. Contabilizar salidas de Farmacia.
9. Verificar las conciliaciones bancarias según informe de tesorería
10. Registrar las notas crédito que afectan el gasto de acuerdo a las conciliaciones bancarias, que se encuentran al revisar mensualmente.
11. Realizar informes diarios, mensuales o cada vez que se requiera, según las recomendaciones del Interventor designado en el contrato.
12. Realizar mes a mes las conciliaciones con las áreas de Cartera, Facturación, Presupuesto, Tesorería y Auditoria Medica.
13. Llevar en estricto orden un archivo de todos lo soportes que respaldan los hechos contables de la entidad.
14. Proyectar los informes requeridos por lo entes de control.

SOPORTE PRESUPUESTO Y COSTOS

1. Realizar las respectivas disponibilidades y registro tanto de ingresos como de gastos en que se ve abocada la Institución por distintos conceptos reales como nómina, honorarios, personal indirecto, gastos generales, transferencia gastos de comercialización y producción, avances, entre otros.
2. Registrar los reconocimientos y recaudos por cada uno de los diferentes regímenes y conceptos.
3. Elaborar los diferentes informes de saldos presupuestales.
4. Realizar la Ejecución de las cuentas por pagar.
5. Realizar informes diarios, mensuales o cada vez que se requiera, según las recomendaciones del Interventor designado en el contrato.
6. Realizar mes a mes las conciliaciones con el área de Cartera, Facturación, Contabilidad y Tesorería.
7. Llevar en estricto orden un archivo y registro de cada una de las disponibilidades y registros expedidos por la oficina.
8. Realizar informe mensual de ejecuciones presupuestales tanto de ingresos como de gastos.
9. Realizar las respectivas modificaciones presupuestales que se requieran tanto de adiciones, reducciones, así como créditos o contra créditos.
10. Llevar seguimiento y control de los diferentes rubros presupuestales suministrando esta información.
11. Clasificar y preparar información referente a mano de obra, materiales y suministros y otros gastos de cada centro de cotos en forma mensual.
12. Ingresar al sistema SICOSALUD la información correspondiente a los costos y gastos generados en cada centro de costos.
13. Recolectar la información referente a los tiempos y movimientos en la generación de cada servicios de salud prestado por la entidad.
14. diligenciar el registro de tiempos y movimientos para cada producto a costear.
15. Mantener actualizado los precios y unidades de cada material y suministro de la base de datos del sistema de Costos.
16. Actualizar las novedades en caso de existir cambios en cada centro de costos.

17. Hacer entrega oportuna dentro de los 15 primeros dias de cada mes de la informacion recolectada y diligenciada en el sistema a la oficina Financiera.
18. Participar en las reuniones de trabajo con las áreas funcionales para acatar sugerencias y observaciones sobre el manejo de cada centro de costos.

ESTADISTICA

ORGANIZACIÓN

1. Coordinar las áreas Estadística, de Citas Medicas, Archivo de Historias Clínicas y Atención al Usuario.
2. Administración y Manejo de los Archivos de Historias Clínicas del Antiguo Hospital Universitario San Juan de Dios en Liquidación.
3. Atender todas las Solicitudes de Historias Clínicas por parte de las Entidades Judiciales, Personas Naturales y demás Entidades que las soliciten.
4. Generar y validar los Registros Individuales de Prestación de servicios en Salud RIPS del Régimen Contributivo, Subsidiado, Soat, Promoción y Prevención y Secretaria de Salud. De acuerdo a la estructura y normatividad del Resolución 3374 de 2000, Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008 de la Contracción con cada una de las EPS.
5. Generar y procesar Estadísticas por servicios o Centros de costos de acuerdo a las Solicitudes que hagan los diferentes actores internos y externos del SGSS.
6. Generar y Procesar estadísticas de Morbimortalidad de acuerdo a la norma y a las exigencias por parte de actores Internos y externo del Sistema General de seguridad social en Salud.
7. Entregar, recolectar, Revisar y enviar los Certificados de Defunción y Nacido Vivo de acuerdo como lo establece el DANE.
8. Participar en los Comités de Estadísticas Vitales, Comité de Infecciones, Comité de Vigilancia Epidemiológica y Coordinación del Comité de Historias Clínicas.
9. Programación Oportuna de las citas medicas por Medico y Especialidad. Generar y validar los Registros Individuales de Prestación de Servicios Rips que se causan por glosas de las Diferentes Empresas.
10. Elaborar informes de las diferentes Entidades como Contraloría, Supersalud, Ministerio de la Protección Social, Secretaria de Salud Departamental Y municipal y el Plan de Desempeño de la Institución.
11. Recolectar Información Estadística por servicios y hacer comparaciones con la que se genera directamente por el Sistema Medisof.
12. Información Permanente de los procesos que se desarrollan en el Departamento de estadística a los diferentes usuarios que requieran los servicios de estadística y Consulta Externa.
13. Recibir la capacitación jurídica, procedimental y técnica impartida por la Registraduría para el cumplimiento de las inscripciones de nacimiento en el registro del estado civil.
14. Remitir y diligenciar los formatos y demás documentos a la Registraduría de Estado Civil diariamente de las inscripciones de nacimiento en el Registro del Estado Civil ocurridas en la institución.
15. Responsabilizarse de los seriales a diligenciar en caso de pérdida o extravío so pena de instaurar denuncia a las autoridades.
16. Dar al software aplicativo el uso apropiado, teniendo en cuenta que la información almacenada en la base de datos corresponda a la de los documentos físicos.
17. Dar buen uso de los equipos dados en comodato por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
18. Ejercer las demás actividades inherentes al Proyecto de Modernización Tecnológica (PMT).

APOYO ESTADÍSTICA

1. Atención al Usuario que requiere los servicios de Consulta Externa Medicina General, Promoción y Prevención y Consulta Especializada.
2. Apertura de Historias Clínicas de Usuarios Hospitalizados Cirugía y Consulta Externa.

3. Análisis Cuantitativo y Cualitativo de Historias Clínicas de Usuarios de Ginecología.
4. Desarchivo y Apertura de Historias Clínicas de Usuarios Hospitalizados de acuerdo al Censo Diario por Servicios de Hospitalización.
5. Desarchivo de Historias de historias clínicas de acuerdo a los registros de Programación diaria de Citas Médicas de por Médico y Especialidad.
6. Recolección diaria de Historias Clínicas de Usuarios de Observación de Urgencias y Consulta Médica de Urgencias.
7. Información al Usuario de los Procesos a seguir en Consulta Externa y de más Servicios del área.

CARTERA

ORGANIZACIÓN

1. Controlar y evaluar las actividades de necesarias encaminadas a la normalización y conciliación de cartera contribuyendo al mejoramiento financiero de la institución.
2. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas tendientes al logro de la normalización y control de cartera.
3. Administrar controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de normalización y conciliación de cartera.
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la normalización y conciliación de la cartera.
5. Coordinar y realizar la presentación de informes relacionados con la normalización y conciliación de cartera.

APOYO TÉCNICO

1. Generar informes y actas mensuales de la facturación radicada y no radicada para llevar el control en conjunto con Facturación central y contabilidad.
2. Solicitar vía telefónica o por Internet el soporte de la relación de facturas canceladas, para tener datos actualizados por facturas con los abonos realizados por cada Entidad Deudora.
3. Mantener actualizada la información de cartera por facturas de las glosas suministradas por Auditoría Médica.
4. Realizar conciliación mensual con la oficina de contabilidad de los saldos de cartera.
5. Realizar conciliaciones periódicas con las diferentes Entidades Deudoras que lo ameriten.

TESORERIA

TESORERIA

1. Recaudar los dineros que se generan diariamente en la Institución y hacer las respectivas consignaciones.
2. Elaborar Egresos y realizar cheques para pago de las diferentes obligaciones de la institución.
3. Realizar informes diarios como mecanismo de Control y Auditoría
4. Preparar informes para la Contraloría General de la Nación, para la Superintendencia Nacional de Salud, para la Secretaria de Salud Departamental y demás informes que soliciten los entes de Control.
5. Realizar mes a mes las conciliaciones bancarias en el sistema.
6. Realizar informe de pasivos por edades. .
7. Ingresar al sistema los ingresos por venta de servicios (cuotas de recuperación) Tener al día los libros auxiliares de caja y bancos en el sistema financiero.
8. Llevar el control del movimiento monetario de la institución y responder por los dineros encomendados a su cuidado y proteger de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos los documentos negociables.
9. Hacer arqueos diarios conjuntamente con el Revisor Fiscal para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.

ALMACEN

ALMACEN

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de compras, suministros y programación de pedidos.
2. Recibir y revisar materiales, equipos y otros suministros que ingresen al almacén.
3. Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresen al almacén correspondan con la requisición realizada.
4. Codificar la mercancía que ingrese al almacén y registrarla en el archivo (kardex) implementado, clasificando y organizando el material a fin de garantizar su rápida localización.
5. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Elaborar el boletín mensual de entradas y salidas a almacén, realizando la debida conciliación con contabilidad.

INVENTARIOS

INVENTARIOS

1. Manejo del inventario detallado de los bienes que integran el patrimonio de la ESE, de acuerdo a las normas administrativas y fiscales sobre el manejo de bienes.
2. Revisión periódica de los inventarios de los diferentes centros de costos y entrega de los inventarios a la terminación de los contratos.
3. Codificar a incorporar cada uno de los bienes devolutivos comprados por el hospital o donados a la ESE.
4. Realizar traslados de los elementos devolutivos de las diferentes áreas funcionales de la ESE. E.
5. Elaboración de la ficha de registro de cada uno de los bienes de la Institución.
6. Recepción de los elementos para dar de baja de los diferentes áreas de la ESE.
7. Elaboración de informes solicitados por los diferentes entes de control.
8. Elaboración de la papelería utilizada por el Hospital en el risograh de acuerdo a los requerimientos solicitados por el almacén.
9. Administrar y controlar los suministros de almacén e inventario de propiedad, planta y equipo: ingresos, salidas, registros contables e implementación de procesos en los despachos y los procesos de compras.
10. Elaborar el boletín mensual de entradas y salidas de almacén, realizando la debida contabilización con contabilidad.

ARCHIVO INSTITUCIONAL

CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

1. Recibir la información de cada una de las áreas para conservarla en el archivo central.
2. Revisar y controlar la información recibida de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Cumplir con lo estipulado en el Manual de Archivo de la ESE, una vez se encuentre adoptado.
4. Consignar en la remisión de documentos el código y la ubicación física que se asigna a cada expediente. Ingresar en el sistema los datos correspondientes a cada serie.
5. Preparar y organizar legajos.
6. Almacenar físicamente la documentación en el Archivo de Central.
7. Colaborar en la implementación y aplicación de las Tablas de Retención.
8. Atender consultas de clientes internos y externos.
9. Verificar y controlar la información que se ha prestado, llevar estadísticas al respecto.
10. Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo.

11. Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo se contesten y turnen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento.
12. Dirigir la organización del archivo que permita conservar permanentemente, localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
13. Asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaría para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo.
14. Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los auxiliares administrativos a su cargo.
15. Atender y resolver problemas que se presenten en el archivo.
16. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización.
17. Elaborar informes de las actividades realizadas.
18. Elaborar un reporte mensual para llevar un control de toda la documentación recibida y turnada.

CALIDAD - SIAU

SOPORTE OFICINA CALIDAD

1. Apoyar el mantenimiento del Sistema Único de Habilitación.
2. Apoyar la implementación del Sistema Único de Acreditación.
3. Apoyar el mantenimiento del Sistema de Información para la Calidad.
4. Apoyar la implementación del Programa de Auditoría para el mejoramiento de la Calidad en la Atención en Salud.
5. Apoyar el mantenimiento del Sistema de Información y Atención al Usuario.
6. Socializar los productos que se diseñen en el proceso de implementación del Sistema Único de Habilitación, Sistema Único de Acreditación, Sistema de Información y Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad y el Sistema de Información al Usuario.
7. Apoyar el diseño, socialización e implementación de los procedimientos de cada una de las unidades funcionales.

SIAU

1. Realizar encuestas de satisfacción al usuario según muestra estadística.
2. Tabular, analizar y presentar consolidado mensual de las encuestas de satisfacción a en la Oficina de Calidad.
3. Realizar Diariamente Rondas por cada uno de los servicios del Hospital con el fin de verificar con los usuarios y familiares la calidad en la prestación del servicio.
4. Atender en forma personalizada a los usuarios, garantizando la oportuna canalización y orientación en la institución para acceder a los servicios.
5. Recepcionar y gestionar las quejas, peticiones, reclamos y felicitaciones del cliente interno y cliente externo.
6. Consolidar mensualmente información d las quejas, reclamos, felicitaciones y buzones de sugerencias para la Oficina de Calidad.
7. Socializar y explicar al cliente interno y externo en los diferentes servicios de la E.S.E. los deberes y derechos de los pacientes, y dejar evidencia de lo realizado.
8. Realizar rondas de supervisión en los diferentes servicios para verificar la calidad en la prestación de servicio.
9. Diseñar y desarrollar estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios al desarrollo de herramientas de protección de los derechos y deberes derivados de la afiliación al sistema, portafolio de servicios, nuevas concepciones en la relación paciente – prestador.
10. Desarrollar estrategias tendientes a garantizar el cumplimiento de las decisiones acordadas a partir de la información del SIAU, por los niveles superiores de la ESE.

11. Poner a disposición del sistema administrativo de la ESE. la información proveniente de los usuarios con el fin de favorecer su integración equitativa de la oferta y la demanda de los servicios de salud.
12. Diseñar y desarrollar conjuntamente con otras dependencias de la institución, estrategias orientadas hacia la humanización de la atención en salud.
13. Garantizar las actividades propias de sistema de atención e información al usuario.
14. Establecer comunicación con los usuarios con el fin de brindar orientación para lograr una adecuada atención a los pacientes en los diferentes servicios asistenciales de la E.S.E.
15. Escuchar y propender por la solución de las dificultades de los usuarios, para la obtención pronta y adecuada de los servicios hospitalarios.
16. Direccionar y orientar al usuario en trámites administrativos que se generen en los diferentes servicios.
17. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes externos e internos de la E.S.E.

El perfil requerido para el desarrollo del proceso Administrativos está definido de la siguiente manera:

APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

APOYO ADMINISTRATIVO EN GERENCIA

- ◇ Profesional en áreas administrativas
- ◇ Un (1) año de experiencia relacionada con la actividad a ejecutar afines con el proceso en IPS o ESE de II o III Nivel.
- ◇ Conocimiento en paquetes de sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

APOYO TECNICO SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVA Y CIENTIFICA

- ◇ Técnico en Secretariado General o Tecnólogo en áreas administrativas o equivalentes y experiencia relacionada con las actividades a ejecutar de mínimo un (1) año.
- ◇ Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

APOYO EN GERENCIA Y DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

- Título de Bachiller
- ◇ Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

FACTURACION

ORGANIZACIÓN

- ◇ Profesional Universitario en Área Administrativa o Salud con Especialización en Auditoria, Calidad, Gerencia o Administración.
- ◇ Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.
- ◇ Experiencia profesional mínima de 3 años en actividades afines con el proceso en IPS o ESE de II o III Nivel.

AUDITORIA

- ◇ Título Profesional en áreas de la Salud, Económicas, Administrativas, Financieras o Ingenierías relacionadas con las actividades del proceso.
- ◇ experiencia profesional mínima de 6 meses en cargos afines con el proceso en IPS o ESE de II o III Nivel o experiencia profesional mínima de un (1) año relacionada con las actividades del proceso.
- ◇ Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

REVISORIA TECNICA DE CUENTAS MÉDICAS Y APOYO AL PROCESO DE FACTURACION

- ◇ Título de bachiller y/o técnico en áreas relacionadas con las actividades del proceso.
- ◇ Experiencia mínima de doce (12) meses en áreas relacionadas con las actividades a ejecutar.
- ◇ Experiencia certificada en procesos de facturación en entidades del sector público o privado integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en actividades relacionadas.

.

APOYO EN FACTURACION

- ◇ Título de bachiller.
- ◇ Experiencia certificada en procesos de facturación en entidades del sector público o privado integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en actividades relacionadas.

ADMISION DE PACIENTES:

- ◇ Título de bachiller y/o técnico en áreas relacionadas con el cargo
- ◇ Experiencia certificada en procesos de facturación en entidades del sector público o privado integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en actividades relacionadas.

.

EMISIÒN DE FACTURAS:

- ◇ Título de bachiller y/o técnico en áreas relacionadas con las actividades del proceso.
- Experiencia certificada en procesos de facturación en entidades del sector público o privado integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en actividades relacionadas.

CENTRAL DE AUTORIZACIONES:

- ◇ Título técnico en áreas relacionadas con las actividades del proceso.
- ◇ Experiencia certificada en procesos de facturación en entidades del sector público o privado integrantes del sistema General de Seguridad Social en Salud, en actividades relacionadas. Experiencia mínima de doce (12) meses

RECAUDO:

- ◇ Título de bachiller y/o técnico en áreas relacionadas con las actividades del proceso.
- ◇ Experiencia mínima de doce (12) meses en áreas relacionadas con las actividades a realizar.
- ◇ Experiencia certificada en procesos de facturación en entidades del sector público o privado integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en actividades relacionadas.

CONTABILIDAD

SOPORTE CONTABLE

- ✓ Profesional en Contaduría Pública.
- ✓ Experiencia profesional mínima de 6 meses en las actividades afines con el proceso en IPS o ESE de II o III Nivel o experiencia profesional mínima de un (1) año relacionada con la actividad a ejecutar.

SOPORTE PRESUPUESTO Y COSTOS

- Profesional en Contaduría Pública.

- Experiencia profesional mínima de 6 meses en actividades afines con el proceso en IPS o ESE de II o III Nivel o experiencia profesional mínima de un (1) año relacionada con la actividad a ejecutar

ESTADISTICA

ORGANIZACIÓN

a) Técnico en Estadística y Epidemiología, o Técnico en Estadística de Salud.
b) Experiencia mínimo de tres (3) años, en actividades afines con el proceso en IPS o ESE de II o III Nivel.

APOYO DE ESTADISTICA

1. Bachiller
2. Seis (6) meses de experiencia laboral en actividades afines al subproceso

CARTERA

ORGANIZACIÓN

1. Título Profesional en áreas Económicas, Administrativas, Financieras o Ingenierías relacionadas con las actividades del proceso.
2. Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar en actividades afines con el proceso en IPS o ESE de II o III Nivel.

APOYO TECNICO DE CARTERA

- Técnico en Áreas relacionadas con las actividades del proceso.
- Seis (6) meses de experiencia laboral en actividades afines.

TESORERIA

TESORERIA

✓ Título Profesional en áreas Económicas, Administrativas, Financieras o Ingenierías relacionadas con el proceso.
✓ Un (1) año de experiencia relacionada con las actividades a ejecutar afines con el proceso en IPS o ESE de II o III Nivel.
✓

ALMACEN

ALMACEN

- Técnico en Contabilidad o en Administración, o haber cursado mínimo quinto semestre de Contaduría Pública o Administración de Empresas.
- Experiencia mínima de un (1) año relacionada con las actividades afines con el proceso en IPS o ESE de II o III Nivel.

INVENTARIOS

INVENTARIOS

- Técnico en Contabilidad o Administración o haber cursado mínimo quinto semestre de Contaduría Pública o Administración.
- Experiencia mínima de un (1) año con las actividades afines en IPS o ESE de II o III Nivel.

ARCHIVO INSTITUCIONAL

CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

- Título de bachiller y/o técnico en áreas relacionadas con las actividades del proceso.
- Experiencia certificada en las actividades a ejecutar mínimo de seis meses.

CALIDAD - SIAU

SOPORTE OFICINA CALIDAD

- Profesional en Ingeniera Industrial, Áreas Administrativas o Áreas de la Salud con especialización en Calidad y experiencia relacionada con las actividades del proceso de mínimo un (1) año.

SIAU

- Profesional en Áreas Administrativas o de Salud.

ANEXO Nº 1

CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA

Señores:
ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN – SOCORRO (S)
Ciudad.

....., identificado con la cédula de ciudadanía No.....de,.....actuando en nombre y representación de..... sociedad constituida por escritura pública No..... de la Notaría.....de..... debidamente registrada en la Cámara de comercio de.....(o en nombre propio, o en representación de una persona natural, según el caso) domiciliada en....., por medio de la presente me permito presentar propuesta para la **Invitación Pública** de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, cuyo objeto es la contratación del servicio de _____ para la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, de acuerdo con las condiciones establecidas en los términos de referencia contenidos en la invitación pública y declaro:

10. Que la persona jurídica por mí representada no se halla incursa en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad prevista legalmente para la contratación estatal, demás normas sobre la materia.

11. Que ninguna persona o entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta, ni en el contrato que como consecuencia de ella se llegare a celebrar y que por consiguiente sólo compromete a la persona jurídica o natural por mí representada.

12. Que conozco los términos de referencia, los anexos, especificaciones y demás documentos de la Invitación y que acepto todos los requisitos en él contenidos.

13. Que en caso de que sea aceptada nuestra propuesta, nos comprometemos a suscribir el contrato correspondiente, en el lapso de tiempo señalado en los términos de referencia.

14. Que conozco la información general y específica y demás documentos de la **Invitación Pública** cuyo objeto es la contratación del servicio de _____ y acepto los requisitos en ellos contenidos.

15. Que tengo en mi poder los documentos que integran los términos de referencia y sus anexos.

16. Que realizaré los trámites necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato en el término señalado en los términos de referencia.

17. A continuación relaciono la documentación exigida por la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán y que incluyó en la propuesta.

18. Igualmente señalo como dirección donde se pueden remitir por correo documentos, notificaciones o comunicaciones relacionadas con la presente Invitación, la siguiente:

Dirección: _____ Teléfono: _____

Fax _____ E-mail: _____ Ciudad: _____

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA:

_____

ANEXO 3. FORMULARIO DE EXPERIENCIA

No.	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	DURACIÓN CONTRATO	VALOR CONTRATO