



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
SOCORRO (SANTANDER)**

**PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS**

**“CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE PROCESOS, SUBPROCESOS ACTIVIDADES PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE FACTURACIÓN, PARA LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DE SOCORRO Y SUS NODOS HATO Y PALMAS DEL SOCORRO, EN DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL Y EN CUMPLIMIENTO AL PRINCIPIO GENERAL DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA EN MATERIA CONTRACTUAL”.**

**INVITACIÓN PÚBLICA**

**SOCORRO**

## **PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO**

### CONVOCATORIA DE VEEDORES

### PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

### ANTECEDENTES

I. OBJETO DE LA INVITACIÓN

II. ALCANCE DEL OBJETO

III. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

IV. OBLIGACIONES MÍNIMAS A CUMPLIR EL PROPONENTE SELECCIONADO  
PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

V. TÉRMINO DEL CONTRATO

VI. VALOR Y PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO POR LA E.S.E

VII. FORMA DE PAGO

VIII. CRONOGRAMA

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

X. DOCUMENTOS DE LAS PROPUESTAS

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

XII. CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS

XIII. SELECCIÓN OBJETIVA DEL PROPONENTE Y PUBLICACIÓN

XIV. EVALUACIÓN PROPUESTAS

1. EVALUACIÓN JURÍDICA

2. EVALUACIÓN FINANCIERA

3. EXPERIENCIA

4. EVALUACIÓN TÉCNICA

5. EVALUACIÓN ECONÓMICA

XV. FORMA DE CONTRATACIÓN

ORDEN DE ELEGIBILIDAD

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL  
CONTRATO  
CESIONES Y SUBCONTRATOS  
CLÁUSULAS EXCEPCIONALES  
NO VINCULACIÓN LABORAL  
LIQUIDACIÓN CONTRATO

ANEXO N° 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA  
ANEXO N° 2. PERFILES Y REQUISITOS GENERALES  
ANEXO N° 3. ACTIVIDADES  
ANEXO N° 4. FORMULARIO DE EXPERIENCIA

**PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO PARA CONTRATAR UNA EMPRESA SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE PROCESOS, SUBPROCESOS ACTIVIDADES PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE FACTURACIÓN, PARA LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DE SOCORRO Y SUS NODOS HATO Y PALMAS DEL SOCORRO, EN DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL Y EN CUMPLIMIENTO AL PRINCIPIO GENERAL DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA EN MATERIA CONTRACTUAL.**

### **CONVOCATORIA DE VEEDORES**

LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN, CONVOCA a los VEEDORES CIUDADANOS para que realicen el control social en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual del presente proceso de contratación bajo la modalidad de INVITACIÓN PÚBLICA

Esta convocatoria también se publicará en aviso que se fijará en la GACETA INSTITUCIONAL de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN y en la página web [www.hospitalmanuelabeltran.gov.co](http://www.hospitalmanuelabeltran.gov.co) a partir del inicio del presente proceso de contratación hasta su culminación.

### **PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de los números telefónicos (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28, vía fax número telefónico (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos 9800-91 30 40 ó (1) 560 75 56; correo electrónico, en la dirección: [webmasteraanticorrupción.gov.co](mailto:webmasteraanticorrupción.gov.co), al sitio de denuncias del programa, en la página de internet: [www.anticorrupción.gov.co](http://www.anticorrupción.gov.co); correspondencia o personalmente en la dirección: Carrera 8 No. 7-27 Bogotá D.C.

### **ANTECEDENTES**

En concordancia con la Constitución Política, la Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio regido por las Leyes 100 de 1.993 y 1222 de 2008, sujeta a los principios de eficiencia, integralidad y unidad cuyo objetivo es garantizar la mejor prestación de los servicios de salud a los usuarios y asegurar la sostenibilidad de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud entre las cuales se encuentran las Empresas Sociales del Estado.

Las normas reglamentarias de la Ley 100 de 1.993 en desarrollo de los principios constitucionales establecieron la obligación del Estado, a través de sus diferentes niveles y entidades, de prestar a todos los usuarios el servicio de salud de manera oportuna, eficiente, eficaz y continua con los mejores estándares de calidad.

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán de Socorro (S), fue creada por el Gobernador de Santander en uso de sus facultades constitucionales y legales, mediante el Decreto 00436 de fecha Doce (12) de Diciembre de 2007, como una entidad Especial de carácter público, descentralizada, del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría de Salud de Santander, cuyo objeto es esencialmente el de producir y prestar servicios de salud de primero, segundo y tercer nivel, a la población de las Provincias Comunera, Guanentina y Veleña, en virtud de lo cual se halla en el deber de contar con los servicios de PERSONAL capacitado PROFESIONAL, TECNICO Y

AUXILIAR que apoye la ejecución de las actividades propias del Área de Facturación con miras a coadyuvar con el cumplimiento de su objeto social, garantizando continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad y seguridad.

La E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN hace parte del CONVENIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (CONDONABILIDAD), según el cual siendo insuficiente no se puede modificar la planta de personal, por lo cual se envió al Ministerio de la Protección social y a la Secretaria de Salud de Santander estudio de factibilidad y viabilidad de la planta de personal de la E.S.E., sin que hasta la fecha se haya obtenido respuesta; con el propósito de cumplir los cometidos señalados en la Ley, la E.S.E. requiere la contratación de los servicios de personal de apoyo profesional, técnico y auxiliar para el desarrollo de las actividades y proyectos, procedimientos y tareas que les son propias.

Adicionalmente teniendo en cuenta que la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, se encuentra a la espera del pronunciamiento respecto al Estudio de Factibilidad y Viabilidad de Ampliación de la Planta de Personal de la E.S.E., esta contratación se realizará por el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2012 y el 30 de junio de 2012 inclusive.

## **I. OBJETO**

**CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE PROCESOS, SUBPROCESOS ACTIVIDADES PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE FACTURACIÓN, PARA LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DE SOCORRO Y SUS NODOS HATO Y PALMAS DEL SOCORRO, EN DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL Y EN CUMPLIMIENTO AL PRINCIPIO GENERAL DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA EN MATERIA CONTRACTUAL.**

## **II. ALCANCE DEL OBJETO**

En desarrollo del objeto el contratista el Contratista deberá ejecutar y desarrollar actividades propias de cada perfil; dar cumplimiento deberá cancelar los aportes parafiscales, así como los aportes a Salud, Pensión y Riesgos Profesionales de sus empleados, los correspondientes y las prestaciones sociales de Ley. El proponente deberá cotizar el servicio calculado para una jornada laboral de 48 horas semanales y deberá contemplar el valor de la jornada suplementaria diurna y nocturna. Así mismo debe discriminar el valor del trabajo dominical y festivo y sus recargos por tiempo extra.

Igualmente realizar la cancelación de impuestos y demás gravámenes de Ley si 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.

El contratista deberá garantizar durante el primer mes de ejecución del contrato la aplicación de la primera dosis para Hepatitis B, adicionalmente que se completará este esquema de acuerdo a lo establecido ó allegar el Resultado de Titulación de Anticuerpos de Hepatitis B, en los subprocesos donde exista alto riesgo biológico de contacto con sangres y/o secreciones y elementos cortopunzantes, si a ello hubiere lugar.

Dentro de los cinco días siguientes a la suscripción del contrato deberá presentar:

- Programa de Salud Ocupacional
- Plan de Bienestar.
- Plan de Capacitación.
- Régimen de Higiene y Seguridad Industrial.
- Plan de Inducción y Reinducción.

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 establecido en los Artículos 11 y 17 del Decreto 4369 del 4 de diciembre de 2006, en cuanto a la Póliza para garantizar el pago de las obligaciones laborales de los trabajadores en misión.

Se deberá tener en cuenta por parte del Contratista que dentro de la Ejecución del Contrato, el Contratante podrá dar por terminado unilateralmente el Contrato en caso de que se apruebe por parte del Ministerio de la Salud, o del Ministerio del Trabajo, o cualquier otro ente, alguna otra modalidad de contratación.

Los procesos Institucionales deben contar en todo momento con el personal enunciado en la tabla que se tendrá en cuenta para la evaluación económica, de acuerdo a los perfiles solicitados en el Anexo 2 y las Actividades a realizar Anexo 3 con el propósito de apoyar la ejecución de macroprocesos, procesos, subprocesos, actividades y proyectos de La ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN y sus Nodos.

Dar cumplimiento a lo ofertado en la propuesta.

### **III. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.**

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección de contratista y al contrato que de él se derive, será el previsto en el Manual de Contratación de la E.S.E. H.R.M.B.; el Régimen Privado, es decir, normas civiles y comerciales en los temas que no se encuentran expresamente regulados si a ello hubiere lugar; sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo, de conformidad con lo establecido Decreto Ley 1876 de 1994, se utilizarán discrecionalmente las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de la Administración Pública. 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.

### **IV. OBLIGACIONES MÍNIMAS A CUMPLIR EL PROPONENTE SELECCIONADO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO**

1. Prestar sus servicios en el área misional en las instalaciones y con equipos de propiedad del hospital en todos sus centros de atención, de acuerdo a las tarifas y descuentos que se aprueben una vez se haga el cuadro comparativo de los proponentes.
2. Articularse con las diversas actividades y procesos hospitalarios.
3. Realizar informe mensual del desempeño de criterios de calidad solicitados por el hospital.

4. Establecer, implementar y velar por el cumplimiento de los estándares de atención del paciente.
5. Garantizar la integridad moral y privacidad de los usuarios.
6. Cumplir con todas las exigencias del Hospital relacionadas con el proceso de habilitación y acreditación solicitadas.
7. Disponer lo necesario para que el objeto de este contrato se cumpla con los mejores resultados posibles, incluyendo las condiciones ofertadas en la propuesta, en los respectivos términos de referencia y en el clausurado del presente contrato.
8. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato.
9. Realizar los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato.
10. Cumplir con todas las obligaciones que la ley le señale en materia laboral.
11. Cumplir con las normas, instrucciones y solicitudes de seguridad que para el efecto expidan las autoridades
12. No acceder a participaciones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer y omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente al HOSPITAL y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas
13. En general cumplir estrictamente las disposiciones laborales vigentes.
14. El proponente debe acreditar documentado su proceso de selección del personal que prestará los servicios, para ello se le suministrarán por parte del Hospital los perfiles y requisitos exigidos por la ESE.
15. Igualmente, deberá suministrar mensualmente en forma anticipada el listado de personal con el cargo respectivo, el básico a devengar definido por EL HOSPITAL para cada cargo, y la asignación de horario, al final del mes se deberá reportar las novedades de personal con su respectivo cubrimiento es decir el lugar donde desarrollo su actividad y garantizar la capacitación del mismo, en los temas sugeridos por el HOSPITAL contratante.
16. Así mismo deberá entregar al personal vinculado bajo su cargo, la respectiva dotación de acuerdo al cargo que ocupe, garantizando en todo momento una excelente presentación, también deberá entregar un carnet que indique que es un trabajador en misión.
17. En cumplimiento a los estándares y proceso de acreditación en que se encuentra el hospital, entre otros deberá:
  - a) Entregar mensualmente la información estadística necesaria de conformidad con los requerimientos del Hospital.
  - b) Entregar el resultado de los indicadores y cumplir con los estándares esperados de acuerdo a los sistemas de gestión de calidad del Hospital.
  - c) Toda aquella información necesaria para el cumplimiento de requerimientos o solicitudes de información por parte de los diferentes organismos y entes de control que lo requieran, así como para los análisis necesarios que el Hospital requiera.
  - d) Cumplir con los planes de mejoramiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
18. El Horario se establecerá de conformidad con las necesidades de la Institución y el reglamento interno de la empresa temporal, cumpliendo siempre con la necesidad del servicio.
19. Lo anterior no implica que el objeto contratado sea el número de horas requerido, sino el cubrimiento del servicio el cual debe cumplir con un indicador de oportunidad.
20. Garantizar el servicio en horarios no hábiles y festivos requeridos por los servicios de urgencias y hospitalización.
21. Se deberá garantizar disponibilidad en la cobertura del servicio en instalaciones propias para la prestación del servicio.

22. Dar cumplimiento y acatar las políticas emanadas del Comité de Infecciones y normas vigentes, referentes al uso de los insumos utilizados, procesos y procedimientos en el desarrollo del objeto contractual.

#### **EN LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:**

1. Efectuar la preselección, selección y presentación de la lista de elegibles al HOSPITAL, de los trabajadores en misión que se requiera en orden a garantizar su idoneidad en el desempeño de las labores que le sean asignadas.
2. Efectuar la administración logística de los trabajadores en misión suministrados.
3. Designar un representante con la formación idónea de la empresa de servicios temporales, de tiempo completo que atienda los requerimientos solicitados por EL HOSPITAL en pliego de condiciones y las actividades naturales del objeto contractual.
4. Pagar a los trabajadores en misión las acreencias laborales de acuerdo a la normatividad pertinente, a más tardar dentro de los 5 días siguientes al mes laborado.
5. Supervisar, en las instalaciones del HOSPITAL y tiempo completo, a los trabajadores en misión, de tal manera que dicha supervisión ejecute las actividades propias de enlace con la empresa de servicios temporales, con la respectiva autonomía y capacidad de decisión directa como jefe de personal de los trabajadores en misión.
6. Garantizar la prestación de servicio de los trabajadores en misión en la sede en que EL HOSPITAL ofrece sus servicios, u otro lugar indicando por EL HOSPITAL, cuando las necesidades del servicio las demanden, y ó con la frecuencia requerida.
7. Utilizar personal idóneo, directamente empleado por EL CONTRATISTA, y debidamente capacitado y entrenado por el mismo.
8. Presentar mensualmente informe escrito y en medio magnético de la ejecución del objeto contractual, según lo que señale el interventor, el cual formara parte integral del presente contrato.
9. Acatar los requerimientos y programación de iniciación y finalización de labores de los trabajadores en misión.
10. Elaborar un informe de rotación de los trabajadores en misión por áreas, el cual serán entregado mensualmente al supervisor del contrato.
11. Rendir los informes solicitados en el pliego de condiciones.
12. Acoger y tramitar la solicitud de reemplazo de trabajadores que EL HOSPITAL le requiera, dentro del plazo estipulado legalmente o en su defecto del acuerdo entre las partes. EL HOSPITAL se reserva el derecho de aceptación del trabajador en misión suministrado de acuerdo con el objeto del contrato.
13. Comunicar oportunamente cualquier novedad por renuncia, incapacidad, licencia de un trabajador en misión que implique el reemplazo o el del trabajador que desarrollará la o las actividades para EL HOSPITAL, estas novedades se tramitarán a través del supervisor del contrato.
14. Abstenerse de tramitar cualquier tipo de requerimiento, ingresos, retiros, permisos por estudio, etc., del servicio de los trabajadores en misión solicitados por EL HOSPITAL, si estos no viene avalados por el supervisor o de su delegado mediante comunicación escrita.
15. No permitir que el trabajador en misión trabaje horas extras que excedan los límites de la jornada máxima legal.
16. Terminar el respectivo contrato con el trabajador en misión que EL HOSPITAL solicite, para lo cual será potestativo del HOSPITAL soportar o fundamentar la terminación.
17. Recibir las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte al HOSPITAL, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa.

18. Pagar oportunamente y a más tardar el último día hábil de cada mes al trabajador en misión suministrado los salarios que haya devengado en el periodo.
19. Para el caso de los valores agregados a la propuesta materializados en cualquier tipo de asistencia científica tales como congresos, conferencias, capacitaciones; o de ayudas o colaboraciones para eventos del HOSPITAL, estos deberán ser tramitados y autorizados por el supervisor del contrato.
20. El trabajador en misión en la ESE deberá permanecer plenamente identificado.
21. Debe vestir con el uniforme acorde al área de servicio donde ejecute su labor, y utilizar adecuadamente las medidas de protección personal que prevenga cualquier accidente y/o riesgo de enfermedad profesional.

#### **EN SALUD OCUPACIONAL:**

1. Responder de la salud ocupacional de sus trabajadores suministrados en misión, en los términos previstos en el decreto 1530 de 1996 y en el decreto 4369 de 2006, y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. En coordinación con el Supervisor del contrato, en compañía de la Jefe de la Oficina de Talento Humano, que los trabajadores en misión suministrados sean incluidos en los programas de salud ocupacional del HOSPITAL.
3. En coordinación con el Supervisor del contrato, en compañía de la Jefe de la Oficina de Talento Humano, colaborar con la logística de los programas de salud ocupacional, dentro de lo cual se incluye el destinar profesionales de la administradora de riesgos profesionales para la prevención y atención de eventos ocurridos en la organización de los mismos, así como la promoción de las actividades que integran tales programas de salud ocupacional con su caja de compensación y aliados estratégicos.
4. En coordinación con el Supervisor del contrato en compañía de la Jefe de la Oficina de Talento Humano, permitir que los trabajadores en misión se integren dentro de los programas culturales, recreativos, deportivos, de que trata el artículo 79 de la ley 50/90, así como de los propios del HOSPITAL, colaborando con la logística de los mismos.
5. La empresa de servicios temporales deberá garantizar los elementos de protección requeridos en cada actividad por sus trabajadores, y su uso.

#### **EN CUANTO A LA SELECCIÓN, INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN MISIÓN:**

1. Que todo trabajador en misión suministrado, ingrese por medio de un proceso de selección, el cual debe ser informado al HOSPITAL.
2. Poner a disposición del HOSPITAL toda su capacidad y experiencia en la preselección del personal que se requiera, efectuando una selección técnica de personal en orden a garantizar su idoneidad en el desempeño de las labores que le sean señaladas.
3. Permitir que todo trabajador en misión suministrado participe en el respectivo proceso de inducción, como quienes ya estén desarrollando actividades participen en el de re inducción en los términos que defina el proceso de talento humano de la Institución
4. Evaluar la calidad del desempeño de los trabajadores en misión, con sus recursos, adhiriéndose al proceso de evaluación del desempeño que aplica EL HOSPITAL, presentando los resultados, dentro de los términos que defina con la Supervisión del contrato.

#### **V. TÉRMINO DEL CONTRATO**

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, suscribirá un contrato con el oferente seleccionado por el periodo comprendido entre del primero (01) de marzo de 2012 al treinta (30) de junio de 2012 inclusive.

## VI. VALOR Y PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO POR LA ESE

La E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán, cuenta con presupuesto hasta de **DOSCIENTOS SIETE MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS MONEDA LEGAL (\$207.058.680.00) IVA INCLUIDO** y en todo caso, conforme a la Disponibilidad Presupuestal N° 2012-00107 fecha 20 de enero de 2012; códigos N° 032010-1-1 con cargo al rubro de Remuneración de Servicios Técnicos Administrativos.

## VII. FORMA DE PAGO

El valor del contrato luego de la escogencia de la oferta más favorable para la ESE, se pagará 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, previa legalización (Actas suscritas por el Contratista, Interventor del Contrato, Representante Legal de la E.S.E.; 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; Factura; Pago de Estampillas Departamentales y demás emolumentos de Ley si a ello hubiere lugar).

## VIII. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA		
FECHA	ACTIVIDAD	LUGAR
ENERO 24 DE 2012 8:00 A.M HASTA ENERO 26 DE 2012 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 : <a href="http://www.hospitalmanuelabeltran.gov.co">www.hospitalmanuelabeltran.gov.co</a>
ENERO 26 DE 2012 DESDE LAS 10:00 A.M.	VISITA OPCIONAL A LAS INSTALACIONES DE LA E.S.E CON EL FIN DE QUE LOS OFERENTES PLANTEEN SUS INQUIETUDES Y ACLAREN DUDAS.	GERENCIA DE LA E.S.E
ENERO 27 DE 2012 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 <a href="mailto:hmbjuridica@gmail.com">hmbjuridica@gmail.com</a> <a href="mailto:juridica@hospitalmanuelabeltran.gov.co">juridica@hospitalmanuelabeltran.gov.co</a>
ENERO 30 DE 2012 4:00 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
ENERO 31 DE 2012 11:00 AM HASTA FEBRERO 8 DE 2012 4:00 PM	PUBLICACION POR PAGINA WEB, CARTELERA DE LA ENTIDAD DE PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS.	Cartelera del Área Administrativa y página web : <a href="http://www.hospitalmanuelabeltran.gov.co">www.hospitalmanuelabeltran.gov.co</a>
ENERO 31 DE 2012	RESOLUCIÓN APERTURA DEL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA.	GERENCIA DE LA E.S.E
FEBRERO 8 DE 2012 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	GERENCIA DE LA E.S.E

	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.	
FEBRERO 9 DE 2012 A FEBRERO 16 DE 2012	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.	COMITÉ EVALUADOR
FEBRERO 17 DE 2012 DESDE LAS 8:00 AM HASTA FEBRERO 20 A LAS 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 : <a href="http://www.hospitalmanuelabeltran.gov.co">www.hospitalmanuelabeltran.gov.co</a>  OFICINA JURIDICA <a href="mailto:hmbjuridica@gmail.com">hmbjuridica@gmail.com</a>
FEBRERO 21 DE 2012 3:00 PM	AUDIENCIA DE OBSERVACIONES Y RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.	AUDITORIO DE LA E.S.E
FEBRERO 22 DE 2012 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: <a href="http://www.hospitalmanuelabeltran.gov.co">www.hospitalmanuelabeltran.gov.co</a>
MARZO 1 DE 2012	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	OFICINA JURIDICA

La E.S.E. 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](http://www.hospitalmanuelabeltran.gov.co).

#### **IX. 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  $\geq$  \$30.000.000.00; **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  $\leq$  80. Se deberá presentar el balance general y el estado de ganancia y pérdidas del proponente a 31 de diciembre de 2011.
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 anexará 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. La E.S.E de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el proponente allegue con la propuesta es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante podrá confirmar aleatoriamente la información presentada por los proponentes. (Ver Capítulo XI. Causales de Inadmisión y/o rechazo de las propuestas, numerales 7 y 13).
6. Se deben presentar las propuestas con la documentación exigida en original y copia. Presentar la propuesta 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 entregada junto con todos los documentos que la acompañan y debe 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.
7. La propuesta deberá radicarse 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
9. La propuesta debe ser entregada de manera presencial por parte del Representante Legal o por la persona autorizada para ello. (El documento de autorización no requerirá nota de presentación o autenticación).

## **X. 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 N° 1).
- 2 Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
- 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.
- 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 anexará 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 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.
- 6 EXPERIENCIA. Listado de Entidades, a quienes hayan prestado sus servicios donde conste la dirección y el teléfono de las instituciones. (Diligenciar Anexo N° 4.) **INDISPENSABLE ANEXAR LAS CERTIFICACIONES EXPEDIDAS POR DICHAS ENTIDADES Y/O LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. (DONDE SE EVIDENCIA EL OBJETO DEL CONTRATO).**
- 7 Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la Nación del Representante Legal y de la Persona Jurídica.
- 8 Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Persona Jurídica y del Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- 9 Fotocopia del RUT.

- 10 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.
- 11 Estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2011 debidamente firmados por el Representante Legal, Contador y/o Revisor Fiscal (cuando a ello hubiere lugar).
- 12 Autorización de funcionamiento de la Empresa de Servicios Temporales expedida por funcionario competente de la Dirección Territorial del Ministerio de la Protección Social. (Decreto 4369 de 2006). Los oferentes deberán anexar a la propuesta la resolución de autorización expedida por el Ministerio de la Protección Social, por medio de la cual se aprueba el funcionamiento de la empresa de servicios temporales. Así mismo, deberá adjuntar la respectiva Certificación de Vigencia de la Resolución.
- 13 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.
- 14 Compromiso suscrito por el Representante Legal donde manifieste que se compromete a dar cumplimiento a los perfiles y requisitos generales requeridos en los Perfiles.
- 15 Certificación suscrita por el Representante Legal de que posee la capacidad jurídica, financiera y técnica para adelantar la ejecución del contrato, en caso de que le sea adjudicado el contrato.
- 16 Certificación suscrita por el Representante Legal de que la Persona Jurídica que representa y dicho Representante Legal no se hallan incurso en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad prevista legalmente para la contratación estatal, demás normas sobre la materia.

## **XI. 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 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,
3. Cuando alguno de los participantes se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley.
4. 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.
5. 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).
6. Por carecer de capacidad jurídica, financiera del proponente, para ofertar.
7. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error a EL HOSPITAL.

8. 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.
9. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
10. Cuando se supere el presupuesto oficial estimado para la invitación.
11. La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última.
12. 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.
13. 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.
14. Toda otra causa contemplada en la Ley.

## **XII. CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS**

Las propuestas deberán reunir los siguientes parámetros:

- Debe contener el análisis de 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.

## **XIII. 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	Cumplimiento del 100% plan de Capacitaciones	20

CAPACITACION	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  $\geq 70$  puntos de lo contrario no será tenido en cuenta para la próxima invitación.

#### **XIV. EVALUACION DE PROPUESTAS**

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

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>Evaluación Jurídica y Legal</b>	<b>CUMPLE- NO CUMPLE</b>
<b>Evaluación capacidad y solidez económica (Financiera)</b>	<b>CUMPLE- NO CUMPLE</b>
<b>EXPERIENCIA DEL PROPONENTE</b>	<b>CUMPLE- NO CUMPLE</b>
<b>Evaluación Técnica</b>	<b>CUMPLE- NO CUMPLE</b>
<b>Evaluación Económica</b>	<b>100</b>

#### **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 2011 presentados por los proponentes.

Los indicadores a verificar son:

- ✓ **Capital de trabajo** = Activo corriente – Pasivo corriente  $\geq$  **\$30.000.000.00**
- ✓ **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.  $\leq$  **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:

$$\text{PATRIMONIO} = (\text{PT1} * \% \text{PART}) + (\text{PT2} * \% \text{PART}) + (\text{PTn} * \% \text{PART})$$

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 en el manejo de Personal mínimo de tres (3) meses. Si el proponente cumple con el anterior requisito continuará con la evaluación de lo contrario se descalifica su propuesta.

### **EVALUACION TÉCNICA**

### **CUMPLE- NO CUMPLE**

1. El proponente deberá acreditar documentado su proceso de selección del personal que prestará los servicios, para ello deberá tener en cuenta los perfiles y requisitos exigidos por la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán. (Presentar soporte – documento).
2. El proponente deberá contar con las herramientas necesarias que le permitan mantener actualizada la planta de personal que entregue en la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán.
3. El personal que llegue en misión deberá presentar al interventor la copia de la hoja de vida (FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA) con todos los soportes de acuerdo a lo señalado en el Anexo 2 de Perfiles y Requisitos Generales a todos los profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares del área de la salud.
4. Suministro, dotación y dosímetros: La empresa contratista se obliga a garantizar una excelente presentación personal de sus empleados y de requerirse algún tipo de uniforme (batas, pijamas, chalecos, delantales, etc.),

será la empresa contratista quien garantice este requerimiento. La empresa contratista deberá suministrar los dosímetros a quienes tengan el deber de portarlo. Igualmente deberá suministrar el equipo de protección personal requerido según el Servicio.

5. El personal en misión deberá presentarse al interventor específico con el respectivo carné de identificación, el cual debe ser entregado por el contratista.

## EVALUACION ECONOMICA

**100 PUNTOS**

Se asignará el máximo puntaje a la oferta que en términos económicos sea más favorable. A partir de la asignación de este puntaje, a los demás proponentes se les asignará un puntaje que disminuirá proporcionalmente, según se alejen del valor del proponente que haya obtenido el máximo puntaje.

El proponente deberá cotizar el servicio calculado para una jornada laboral de 48 horas semanales y deberá contemplar el valor de la jornada suplementaria diurna y nocturna. Así mismo debe discriminar el valor del trabajo dominical y festivo y sus recargos por tiempo extra, tener en cuenta el pago de las Asignaciones Básicas, prestaciones sociales, el pago de la seguridad social y el costo de administración por parte del contratista.

Estos valores deberán ser proyectados de acuerdo al Presupuesto por cargo suministrado por la E.S.E., del cual se debe hacer el respectivo cálculo de prestaciones sociales, el pago de la seguridad social y el costo de administración por parte del contratista, conforme a la siguiente tabla:

CONTRATACION DE MARZO 1 A JUNIO 30 DE 2012							
FACTURACION							
AREA		CARGO	PRESUP MENSUAL	PRESUP MENSUAL POR CARGO	Nº DE CARGOS	TOTAL CONTRATACION	
FACTURACION	AUXILIARES	AUXILIARES DE FACTURACION	11.340.000	1.260.000	9	45.360.000	
		AUXILIARES DE FACTURACION DE PISO	4.230.000	1.410.000	3	16.920.000	
		AUXILIAR DE RECAUDACION	1.260.000	1.260.000	1	5.040.000	
		AUXILIAR DE ADMISIONES	6.750.940	1.687.735	4	27.003.760	
		AUX. DE FACTURACION URGENCIAS	7.206.340	1.801.585	4	28.825.360	
		AUXILIAR FACTURACION HATO	1.115.380	1.115.380	1	4.461.520	
		AUXILIAR FACTURACION PALMAS	1.115.380	1.115.380	1	4.461.520	
	TECNICOS	TECNICO REVISION DE CUENTAS	9.007.925	1.801.585	5	36.031.700	
		TECNICO DE AUTORIZACIONES	1.801.585	1.801.585	1	7.206.340	
	PROFESIONALES	PROFESIONAL AUDITORIA DE FACTURACION	2.517.120	2.517.120	1	10.068.480	
		<b>COORDINACION FACTURACION</b>	<b>5.420.000</b>	<b>5.420.000</b>	<b>1</b>	<b>21.680.000</b>	
	TOTALES			<b>51.764.670</b>	<b>21.190.370</b>	<b>31</b>	<b>207.058.680</b>

Se debe designar como mínimo, un coordinador de tiempo completo con el fin de atender los requerimientos tanto del Hospital como de los trabajadores contratados en misión.

Las Incapacidades serán asumidas por el contratista, teniendo este como obligación suministrar el recurso humano de manera inmediata.

Los precios cotizados deberán contener el impuesto al valor agregado IVA si son gravados.

Se asignará a cada propuesta seleccionada un puntaje máximo de cien (100) puntos aplicando el puntaje con la siguiente fórmula:

$$PF = \frac{PM * 100}{PAE}$$

PM: Propuesta de menor valor

PAE: Propuesta que se va a evaluar

PF: Propuesta Favorable para la ESE

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.

La presente **INVITACION PUBLICA** se hace para dar plena vigencia a los principios generales de la contratación estatal de transparencia, responsabilidad, economía y selección objetiva.

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.

#### **XV. 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 Extracontractual: La empresa deberá aportar la póliza que tenga constituida de responsabilidad civil extracontractual 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 contuvieran 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 el día referido en el cronograma de la presente Invitación Pública, en la sede de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán en la Carrera 16 # 9-53 Municipio Socorro Santander, 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.  
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 incurso 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 comprometo 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. PERFILES Y REQUISITOS GENERALES

### COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN

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

### **PROFESIONAL AUDITORIA DE FACTURACIÓN**

- Título Profesional en áreas de la Salud, Económicas, Administrativas, Financieras o Ingenierías relacionadas con el cargo.
- Experiencia profesional mínima de 1 año 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 la labor a desempeñar
- Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

### **TÉCNICO REVISIÓN DE CUENTAS**

- Título de bachiller y/o técnico en áreas relacionadas con el cargo.
- 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 actividades relacionadas.
- Conocimiento certificado de los procesos de facturación en IPS de mediana complejidad.
- Conocimientos básicos en ley 100, contenidos del Plan Obligatorio de Salud,
- Conocimientos básicos en ley 100, contenidos del Plan Obligatorio de Salud , Normatividad en Salud : Acuerdo 029 del 2011, LEY 1438 del 2011, Ley 1122 del 2007, Resolución 3047 del 2.008, Resolución 412 del 2.000, Decreto 2423 (Manual Tarifario SOAT)
- Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

### **AUXILIAR DE ADMISIONES**

- Título de bachiller y/o técnico en áreas relacionadas con el cargo
- Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.
- Conocimientos básicos en ley 100, contenidos del Plan Obligatorio de Salud , Normatividad en Salud : Acuerdo 029 del 2011, LEY 1438 del 2011, Ley 1122 del 2007, Resolución 3047 del 2.008, Resolución 412 del 2.000, Decreto 2423 (Manual Tarifario SOAT)

### **AUXILIARES DE FACTURACIÓN (PISO, CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS, HATO Y PALMAS DEL SOCORRO)**

- 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 actividades relacionadas.
- Conocimiento de los procesos de facturación en IPS de mediana complejidad.
- Conocimientos básicos en ley 100, contenidos del Plan Obligatorio de Salud , Normatividad en Salud : Acuerdo 029 del 2011, LEY 1438 del 2011, Ley 1122 del 2007, Resolución 3047 del 2.008, Resolución 412 del 2.000, Decreto 2423 (Manual Tarifario SOAT)

- Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

#### **TÉCNICO DE AUTORIZACIONES:**

- Título técnico en áreas relacionadas con el cargo.
- Experiencia en procesos de facturación en entidades del sector público o privado integrantes del sistema General de Seguridad Social, en actividades relacionadas. Experiencia mínima de doce (12) meses
- Conocimientos básicos en ley 100, contenidos del Plan Obligatorio de Salud , Normatividad en Salud : Acuerdo 029 del 2011, LEY 1438 del 2011, Ley 1122 del 2007, Resolución 3047 del 2.008, Resolución 412 del 2.000, Decreto 2423 (Manual Tarifario SOAT)
- Conocimiento certificado de los procesos de facturación en IPS de mediana y alta complejidad II y III nivel).
- Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

#### **AUXILIAR DE RECAUDACIÓN:**

- Título de bachiller y/o técnico en áreas relacionadas con el cargo.
- Experiencia en áreas relacionadas con las actividades a realizar.
- Experiencia en procesos de facturación en entidades del sector público o privado integrantes del Sistema General de Seguridad Social, en actividades relacionadas.
- Conocimientos básicos en ley 100, contenidos del Plan Obligatorio de Salud , Normatividad en Salud : Acuerdo 029 del 2011, LEY 1438 del 2011, Ley 1122 del 2007, Resolución 3047 del 2.008, Resolución 412 del 2.000, Decreto 2423 (Manual Tarifario SOAT)
- Conocimiento de los procesos de facturación y Recaudo en IPS de mediana complejidad.
- Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

### **ANEXO Nº 3. ACTIVIDADES**

#### **COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN**

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.
12. Hacer y presentar los informes respectivos que se derivan de la facturación y radicación de la Institución.

### **PROFESIONAL AUDITORÍA DE FACTURACIÓN**

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. Responder y soportar la glosa administrativa según los tiempos definidos en la norma.
3. 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 para su pronta corrección.
4. Realizar diariamente el control de ingresos activos.
5. Verificar semanalmente la facturación anulada, confirmándola en el sistema.
6. Dirigir y realizar el proceso mensual de radicación de cuentas médicas y verificar el envío y/o entrega.
7. Solicitar información a los técnicos de revisión de cuentas, en referencia a la facturación que queda pendiente por radicar, y solicitar su respectiva justificación.
8. Tramitar y conciliar mensualmente con los auxiliares de facturación el cumplimiento y entrega de la facturación realizada por cada uno de ellos.
9. Coordinar con las áreas asistenciales: soportes, sellos y firmas que se requieren para dar respuesta a las glosas recibidas.
10. Ofrecer pronta solución a las necesidades de los clientes internos y externos de la empresa.

### **TÉCNICO REVISIÓN DE CUENTAS**

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 trámite 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.

### **AUXILIAR DE ADMISIONES**

1. Atender el servicio de admisiones en el área de urgencias.
2. Atender las llamadas telefónicas de acuerdo al protocolo establecido por la institución, suministrando la información requerida.
3. Verificar todo usuario en bases de datos y realizar la respectiva comprobación de derechos.
4. Admitir de forma correcta y de acuerdo al proceso establecido según la seguridad social de cada usuario.
5. Abrir el ingreso en el sistema a cada usuario imprimiendo la atención de urgencias.
6. Dar cumplimiento a la normatividad establecida en la Resolución 3047 de 2008 del Ministerio de la Protección Social.
7. Solicitar código de atención de urgencias y/o hospitalización, según normatividad vigente a todos los usuarios que ingresen por éste servicio.
8. Diligenciamiento y envío de los anexos requeridos en la Resolución 3047.
9. Elaborar y actualizar censo diario de pacientes admitidos por servicio.
10. Informar a los familiares y/o usuarios acerca de modelo de atención y políticas de calidad de la institución.
11. Informar al usuario y/o familiares de las inconsistencias encontradas al momento de realizar la verificación de derechos.
12. Solicitar documentos soportes requeridos para la atención del servicio en salud.
13. Informar a los familiares de los pacientes sobre las obligaciones económicas derivadas de la atención a prestar.
14. Salvaguardar cada uno de los documentos y soportes entregados y generado en la atención de los usuarios del servicio.
15. Mantener la reserva y confidencialidad de la historia clínica y documentos que se manejan en el servicio.
16. Responder por los equipos y elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual.
17. 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 realizar aviso de atención al usuario.

### **AUXILIARES DE FACTURACIÓN**

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. Asignar servicios en el sistema por centro de costos.
5. Liquidación de servicios a pacientes, según plan de beneficios y por contrato.
6. Verificación y comprobación de derechos del usuario en las bases de datos de consulta establecida para tal fin.
7. Notificación de usuarios con doble afiliación y/o inconsistencias en bases de datos.
8. Solicitud de documentos de soporte a los usuarios.
9. Solicitud de constancia de pago anticipado de copagos (depósito) para descargue de la cuenta global del paciente cuando este existe.
10. Anexar los soportes necesarios según tipo de contrato para el cobro efectivo y envío de la respectiva factura.
11. Recolectar los soportes de la factura.
12. 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.
13. Emite listado de facturas que no realizaron interfase en el sistema (pendientes) y lo entrega a la Coordinación de facturación.
14. Realizar facturación mensual de vacunas régimen subsidiado, vinculado y contributivo.
15. Realizar facturación de PYP diariamente.
16. 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 pública y genera los informes para la presentación mensual y trimestral ante las diferentes EPS.
17. Diligenciar diariamente formato de facturas anuladas con su debida autorización y justificación.
18. Salvaguardar cada uno de los documentos y soportes entregados y generado en la atención de los usuarios del servicio.
19. Mantener la reserva y confidencialidad de la historia clínica y documentos que se manejan en el servicio.
20. Responder por los equipos y elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual.
21. 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 Secretaría de Salud en caso de no tener aseguramiento el usuario.

## **AUXILIAR DE FACTURACIÓN URGENCIAS**

1. Realizar cotizaciones para el pago de copagos y/o depósitos de procedimientos programados.

2. Verificar todo usuario en bases de datos y realiza la respectiva comprobación de derechos.
3. Asignación de servicios en el sistema por centro de costos.
4. Liquidación de procedimientos quirúrgicos teniendo en cuenta vías, grupos quirúrgicos, códigos, especialidades, etc.
5. Liquidación de servicios a pacientes, según plan de beneficios y por contrato. Verificación y comprobación de derechos del usuario en las bases de datos de consulta establecidas para tal fin.
6. Notificar a autorizaciones sobre los usuarios atendidos que requieren trámite de autorización por estancias o de material de osteosíntesis.
7. Notificación de usuarios con doble afiliación y/o inconsistencias en bases de datos.
8. Solicitud de documentos de soporte a los usuarios.
9. Egresar a los usuarios que han recibido servicios en sala de observación, remisiones de piso y de urgencias, pacientes fallecidos en piso.
10. Recolecta los soportes de la factura.
11. Recadar el dinero por concepto de ventas de servicios, copagos, cuotas moderadoras, cuotas de recuperación en horario nocturno de lunes a viernes, sábados, domingos y festivos.
12. Entregar y Conciliar los dineros recaudados con tesorería de la institución.
13. Solicita a auditoria la verificación de la cuenta del paciente hospitalario para proceder al cierre de la misma.
14. Agrupa la facturación realizada al finalizar la jornada y la entrega a la facturación central junto con listado de ingresos abiertos y cerrados que generó en la jornada laboral.
15. Emite listado de facturas que no realizaron interfase en el sistema y lo entrega a facturación central
16. Verifica censo diario en el sistema, y lo mantiene al día.
17. Entrega 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 y/o es remitido a otra institución.
18. En caso de atención a usuarios de accidentes de tránsito:
19. Solicita póliza verifica vigencias del documento y realiza comprobación de la autenticidad del documento.
20. Verifica en el sistema, el tipo de aseguramiento del usuario y solicita a la responsable de la notificación para que realice aviso de usuario atendido.
21. Adicionalmente realiza cargue en el sistema a la póliza respectiva y/o al consorcio fiduciario en caso de ser evento fantasma, diligencia FURIPS, diligencia certificado de la entidad y lo entrega para que ambos sean complementados por el médico tratante.
22. Cuando la póliza excede el tope respectivo realiza partición de cuenta cargándole el excedente al consorcio fiduciario.
23. Responder por los equipos y elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual.

## **AUXILIARES DE FACTURACIÓN HATO Y PALMAS DEL SOCORRO**

1. Verificar todo usuario en bases de datos y realizar la respectiva comprobación de derechos.
2. Liquidación de servicios a pacientes, según plan de beneficios y por contrato.
3. Verificación y comprobación de derechos del usuario en las bases de datos de consulta establecida para tal fin.
4. Notificación de usuarios con doble afiliación y/o inconsistencias en bases de datos.
5. Solicitud de documentos de soporte a los usuarios.
6. Solicitud de constancia de pago anticipado de copagos (depósito) para descargue de la cuenta global del paciente cuando este existe.

7. Anexar los soportes necesarios según tipo de contrato para el cobro efectivo y envío de la respectiva factura.
8. Recolectar los soportes de la factura.
9. 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.
10. Realizar facturación de PYP diariamente según régimen y contrato.
11. 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 pública y genera los informes para la presentación mensual y trimestral ante las diferentes EPS.
12. Diligenciar diariamente formato de facturas anuladas con su debida autorización y justificación.
13. Salvaguardar cada uno de los documentos y soportes entregados y generado en la atención de los usuarios del servicio.
14. Mantener la reserva y confidencialidad de la historia clínica y documentos que se manejan en el servicio.
15. Responder por los equipos y elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual.
16. 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 realizar aviso de usuario atendido y partición de cuenta cargándole el excedente a la entidad responsable del aseguramiento del usuario y/o a la Secretaría de Salud, en caso de no tener aseguramiento el usuario.
17. Responder por los equipos y elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual.

## **TÉCNICO 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 pactado 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. Diligenciar y enviar los anexos técnicos de la Resolución 3047 según requerimientos del profesional tratante a la respectiva aseguradora dentro de los tiempos establecidos.
8. 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.
9. Colaborar con el proceso administrativo de respuesta de glosas y consecución de soportes necesarios.
10. Realizar informes la de facturación en forma periódica (mensual).

11. Dar trámite a las necesidades que se deriven del proceso técnico de autorizaciones.
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. Responder por los equipos y elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual.

### **AUXILIAR DE RECAUDACIÓN**

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 cuadro 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 cuadro diario de caja en conjunto con la tesorería de la Institución.
5. Responder por los equipos y elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual.

### **AUXILIAR DE FACTURACIÓN DE PISO**

1. Realiza cotizaciones para el pago de copagos y/o depósitos de procedimientos programados.
2. Verifica todo usuario en bases de datos y realiza la respectiva comprobación de derechos.
3. Cargue diario de servicios a pacientes hospitalizados; por centro de costos.
4. Asignación de servicios en el sistema por centro de costos.
5. Liquidación de procedimientos quirúrgicos teniendo en cuenta vías, grupos quirúrgicos, códigos, especialidades, etc.
6. Liquidación de servicios a pacientes, según plan de beneficios y por contrato. Verificación y comprobación de derechos del usuario en las bases de datos de consulta establecidas para tal fin.
7. Notifica a la responsable (Autorizaciones) sobre los usuarios atendidos que tienen empresa y requieren orden de servicios porque el evento está cubierto por el plan de beneficios.
8. Notificación de usuarios con doble afiliación y/o inconsistencias en bases de datos.
9. Solicitud de documentos de soporte a los usuarios.
10. Elabora precuentas.
11. Egresa a los usuarios hospitalarios tanto físicamente como desde el sistema.
12. Recolecta los soportes de la factura.
13. Verifica la precuenta en el sistema frente a la historia clínica del paciente – frente a los servicios autorizados y los soportes.
14. Solicita a auditoría la verificación de la cuenta del paciente hospitalario para proceder al cierre de la misma.
15. Agrupa la facturación realizada al finalizar la jornada y la entrega a la Coordinación de Facturación junto con listado de ingresos abiertos y cerrados que generó en la jornada laboral.
16. Emite listado de facturas que no realizaron interfase en el sistema y lo entrega a la Coordinación de Facturación
17. Verifica censo diario en el sistema, y lo mantiene al día.
18. Realiza traslados y asignación de camas a pacientes en el sistema previa entrega de la boleta de traslado emitida por la enfermera jefe del servicio.
19. Entrega 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 y/o es remitido a otra institución.

20. En caso de atención a usuarios de accidentes de tránsito:
21. Solicita póliza verifica vigencias del documento y realiza comprobación de la autenticidad del documento.
22. Verifica en el sistema, el tipo de aseguramiento del usuario y solicita a la responsable de la notificación para que realice aviso de usuario atendido.
23. Adicionalmente realiza cargue en el sistema a la póliza respectiva y/o al consorcio fiduciario en caso de ser evento fantasma, diligencia FURIPS, diligencia certificado de la entidad y lo entrega para que ambos sean complementados por el médico tratante.
24. Cuando la póliza excede el tope respectivo realiza partición de cuenta cargándole el excedente al consorcio fiduciario.
25. Responder por los equipos y elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual.

