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

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINTIVO

"EL CONTRATISTA DEBE COMPROMETERSE PARA CON LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN A LA REALIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y TODOS LOS SUBPROCESOS QUE SE REQUIERAN EN LAS ÁREAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN: FACTURACIÓN (COORDINACIÓN, AUDITORÍA, 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), CALIDAD (APOYO OFICINA CALIDAD), SISTEMAS DE INFORMACIÓN (COORDINACIÓN, INGENIERÍA DE SOPORTE, TECNÓLOGÍA DE SOPORTE Y DESARROLLO Y SOPORTE) Y AUDITORÍA MÉDICA (APOYO TÉCNICO) CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA REQUERIDA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E."

INVITACIÓN PÚBLICA

SOCORRO

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINTIVO

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 Nº 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

ANEXO Nº 2. PERFILES Y REQUISITOS GENERALES

ANEXO Nº 3. FORMULARIO DE EXPERIENCIA

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINTIVO PARA CONTRATAR LA REALIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y TODOS LOS SUBPROCESOS QUE SE REQUIERAN EN LAS ÁREAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN: FACTURACIÓN (COORDINACIÓN, AUDITORÍA, 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), CALIDAD (APOYO OFICINA CALIDAD), SISTEMAS DE INFORMACIÓN (COORDINACIÓN, INGENIERÍA DE SOPORTE, TECNÓLOGÍA DE SOPORTE Y DESARROLLO Y SOPORTE) Y AUDITORÍA MÉDICA (APOYO TÉCNICO) CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA REQUERIDA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E.

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 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, al sitio de denuncias del programa, en la página de internet: 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, 1122 de 2007 y 1438 DE 2011, 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, garantizando continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad y seguridad.

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 el desarrollo de los subprocesos correspondientes al apoyo profesional, técnico y auxiliar para el desarrollo de las actividades y proyectos, procedimientos y tareas que les son propias del Área de Facturación con miras a coadyuvar con el cumplimiento de su objeto social, garantizando continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad y seguridad.

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 ciudadanos 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 creado 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

Para efectos de la contratación debe tenerse en cuenta tanto el concepto emitido por la subsección "A"- sección segunda de la sala de lo contencioso administrativo del Consejo de Estado; lo establecido en la ley 79 de 1988, el artículo 1a de Decreto 536 de 2004; el Decreto 4588 de 2006, el Decreto 2417 de 2007; el Decreto 3758 de 2007 y la Circular 036 del Ministerio de la Protección Social, de conformidad con los cuales las empresas sociales del estado de las entidades territoriales podrán desarrollar sus funciones mediante la contratación con terceros, convenios con entidades públicas o privadas o prestadores externos que les permitan cumplir con los contratos, convenios o actividades de interés público plasmados en los planes de desarrollo departamental e institucional, con la plena observancia de las normas que rigen la materia observando los principios que rigen la función pública y administrativa del estado.

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 febrero de 2013 y el 30 de noviembre de 2013 inclusive.

I. OBJETO

EL CONTRATISTA DEBE COMPROMETERSE PARA CON LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN A LA REALIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y TODOS LOS SUBPROCESOS QUE SE REQUIERAN EN LAS ÁREAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN: FACTURACIÓN (COORDINACIÓN, AUDITORÍA, 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), CALIDAD (APOYO OFICINA CALIDAD), SISTEMAS DE INFORMACIÓN (COORDINACIÓN, INGENIERÍA DE SOPORTE, TECNÓLOGÍA DE SOPORTE Y DESARROLLO Y SOPORTE) Y AUDITORÍA MÉDICA (APOYO TÉCNICO) CON

CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA REQUERIDA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E.

II. ALCANCE DEL OBJETO

En el desarrollo del Objeto Social de la E.S.E se presta atención a los usuarios de I-II-III Nivel en los Subprocesos y actividades Facturación, que se Requieran en las Áreas Asistenciales y Administrativas de La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán y los Nodos de Hato y Palmas Del Socorro, debiendo en consecuencia contar con el personal idóneo para su desarrollo.

La entidad no cuenta con el talento humano en su nómina de planta, y es en manos del Gerente, quien se encuentra facultado por el Acto Administrativo Resolución No.006757 del 22 de mayo de 2012 y acta de posesión 030 del 24 de mayo de 2012, en quien se halla la responsabilidad de celebrar, conforme a los principios de transparencia, economía y el deber de selección objetiva, los contratos que sean necesarios para dar plena aplicación a la finalidad de la ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN, garantizando en su ejercicio la calidad técnica y humana del servicio, así como la rentabilidad social que asegure la autofinanciación de la entidad. Con dicha contratación se contribuye al mejoramiento del desempeño y la atención para la prestación de un servicio oportuno, eficiente y con calidad.

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

FACTURACION
COORDINACION

- Seguimiento a lo pactado en la contratación que tiene la ESE con las diferentes administradoras. (EPSS, ENTIDADES DE REGIMEN ESPECIAL entre otras.)
- Supervisar y verificar que se desarrolle el proceso de facturación de acuerdo a las necesidades institucionales y a lo reglado en la normatividad vigente.
- 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.
- Establecer mecanismos de supervisión y vigilancia de acuerdo a cada nivel de actividades.

- Programar reuniones de divulgación e información de directrices con el grupo de trabajo.
- Reunirse en forma periódica con las áreas integrantes del proceso (Contabilidad y Cartera) para realizar ajustes que requiere el proceso.
- Elaborar Actas y conciliar datos con las dependencias de contabilidad y cartera.
- Administrar de forma óptima los recursos físicos y técnicos que la entidad tiene disponibles para la realización de tareas.
- Organizar actividades propias del área.
- Brindar atención directa a usuarios que requieren de su intervención.
- Elaborar los informes mensuales.
- Hacer y presentar los informes respectivos que se derivan de la facturación y radicación de la Institución.
- Verificación de la facturación mensual generada por la E.S.E. en razón del cumplimiento del contrato 299 suscrito con la U.T. COMUNEROS.
- Presentar informe a la Subgerencia Administrativa mensualmente en el que se detalle los diferentes servicios prestados por la E.S.E. en cumplimiento del contrato 229 de 2012.
- Verificación semanal de la facturación generada por la UCI SAN GABRIEL a las diferentes aseguradoras con el fin de realizar el cobro por parte de la E.S.E.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

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

REVISORIA TECNICA DE CUENTAS MEDICAS Y APOYO AL PROCESO DE FACTURACION

a) Recepcionar la facturación de los diferentes servicios de la E.S.E.
b) Realizar la Revisión Técnica de todas y cada una de las facturas correspondientes de las empresas asignadas.
c) Realizar Devolución de facturación a liquidadores para la corrección de las inconsistencias encontradas.
d) Anexar soportes (resultados de Rx, TAC, ecografías, patologías; salidas de ambulancias, facturas de material de osteosíntesis etc.).
e) Revisar facturación auditada y realizar el respectivo tramite para la legalización de la misma.
f) Realización de Notas Crédito.

g) Fotocopiar y foliar facturas, con su respectivo archivo.
h) Generar relación de Medisoft y organizar la facturación de acuerdo a esta, para el envío a las diferentes empresas.
i) Identificar las facturas no enviadas a cobro y entregar el respectivo informe a la coordinación de facturación para su seguimiento.
j) Entrega de informes de facturación enviada a cobro a la coordinación de facturación.
k) Dar trámite a las necesidades que se deriven del proceso técnico de facturación.
l) Coordinar con las áreas asistenciales los soportes, sellos y firmas que se requieran para legalizar y enviar a cobro la facturación.
m) Ofrecer pronta solución a las necesidades de los clientes internos y externos de la empresa.

ADMISION DE PACIENTES

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

APOYO FACTURACION

- ✓ Verificar todo usuario en bases de datos y realizar la respectiva comprobación de derechos.
- ✓ Realizar ingresos e imprime datos de la admisión.
- ✓ Realizar cotizaciones para el pago de COPAGOS de procedimientos quirúrgicos programados.
- ✓ Asignar servicios en el sistema por centro de costos.
- ✓ 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 establecida para tal fin.
- ✓ Notificación de usuarios con doble afiliación y/o inconsistencias en bases de datos.
- ✓ Solicitud de documentos de soporte a los usuarios.
- ✓ Solicitud de constancia de pago anticipado de copagos (depósito) para descargue de la cuenta global del paciente cuando este existe.
- ✓ Anexar los soportes necesarios según tipo de contrato para el cobro efectivo y envío de la respectiva factura.
- ✓ Recolectar los soportes de la factura.
- ✓ 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.

1. Emite listado de facturas que no realizaron interfase en el sistema (pendientes) y lo entrega a la Coordinación de facturación.
2. Realizar facturación mensual de vacunas régimen subsidiado, vinculado y contributivo.
3. Realizar facturación de PYP diariamente.
4. Refacturar, modificar o corregir la facturación devuelta de acuerdo a lineamientos de contratación con las EPS y Secretaria de Salud. 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.
5. Diligenciar diariamente formato de facturas anuladas con su debida autorización y justificación.
6. Salvaguardar cada uno de los documentos y soportes entregados y generado en la atención de los usuarios del servicio.
7. Mantener la reserva y confidencialidad de la historia clínica y documentos que se manejan en el servicio.
8. Responder por los equipos y elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual.
9. 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.

EMISION DE FACTURACION URGENCIAS

- Realizar cotizaciones para el pago de copagos y/o depósitos de procedimientos programados.
- Verificar todo usuario en bases de datos y realiza la respectiva comprobación de derechos.
- Asignación de servicios en el sistema por centro de costos.
- Liquidación de procedimientos quirúrgicos teniendo en cuenta vías, grupos quirúrgicos, códigos, especialidades, etc.
- 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.

- Notificar a autorizaciones sobre los usuarios atendidos que requieren trámite de autorización por estancias o de material de osteosintesis.
- Notificación de usuarios con doble afiliación y/o inconsistencias en bases de datos.
- Solicitud de documentos de soporte a los usuarios.
- Egresar a los usuarios que han recibido servicios en sala de observación, remisiones de piso y de urgencias, pacientes fallecidos en piso.
- Recolecta los soportes de la factura.
- 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.
- Entregar y Conciliar los dineros recaudados con tesorería de la institución.
- Solicita a auditoria la verificación de la cuenta del paciente hospitalario para proceder al cierre de la misma.
- 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.
- Emite listado de facturas que no realizaron interfase en el sistema y lo entrega a facturación central
- Verifica censo diario en el sistema, y lo mantiene al día.
- 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.
- <u>En caso de atención a usuarios de accidentes de tránsito:</u>

Solicita póliza verifica vigencias del documento y realiza comprobación de la autenticidad del documento.
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.
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.
Cuando la póliza excede el tope respectivo realiza partición de cuenta cargándole el excedente al consorcio fiduciario.

- ◊ Responder por los equipos y elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual.

EMISION DE FACTURACION HATO Y PALMAS DEL SOCORRO

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

- 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 establecida para tal fin.
- Notificación de usuarios con doble afiliación y/o inconsistencias en bases de datos.
- Solicitud de documentos de soporte a los usuarios.
- Solicitud de constancia de pago anticipado de copagos (depósito) para descargue de la cuenta global del paciente cuando este existe.
- Anexar los soportes necesarios según tipo de contrato para el cobro efectivo y envío de la respectiva factura.
- Recolectar los soportes de la factura.
- 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.
- Realizar facturación de PYP diariamente según régimen y contrato.

- 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.
- Diligenciar diariamente formato de facturas anuladas con su debida autorización y justificación.
- Salvaguardar cada uno de los documentos y soportes entregados y generado en la atención de los usuarios del servicio.
- Mantener la reserva y confidencialidad de la historia clínica y documentos que se manejan en el servicio.
- Responder por los equipos y elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual.
- 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.
- Responder por los equipos y elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual.

CENTRAL DE AUTORIZACIONES

- 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.
- 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.
- Solicitar por todos los medios disponibles (teléfono, fax, correo electrónico) las respectivas autorizaciones que se requieran para la prestación de servicios ambulatorios.
- 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.
- Tramitar ante las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios autorizaciones extemporáneas para facilitar el cobro de servicios prestados.
- Legalizar autorizaciones de servicios hospitalarios y/o quirúrgicos provisionales y remplazarlas por las originales expedidas por la respectiva empresa.
- Diligenciar y enviar los anexos técnicos de la Resolución 3047 según requerimientos del profesional tratante a la respectiva aseguradora dentro de los tiempos establecidos.
- 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.
- Colaborar con el proceso administrativo de respuesta de glosas y consecución de soportes necesarios.
- Realizar informes la de facturación en forma periódica (mensual).
- Dar trámite a las necesidades que se deriven del proceso técnico de autorizaciones.
- Coordinar con las áreas asistenciales los soportes, sellos y firmas que se requieran para legalizar y enviar a cobro la facturación.
- Ofrecer pronta solución a las necesidades de los clientes internos y externos de la empresa.

- Responder por los equipos y elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual.

RECAUDO

- Obtener el listado de la facturación realizada en la jornada por usuario y la confronta con el reporte de cada facturador.
- Verificar que el valor a recaudar corresponda al valor que reporta el sistema.
- 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.
- Realizar cuadre diario de caja en conjunto con la tesorería de la Institución.
- Responder por los equipos y elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual.

EMISION DE FACTURACION

- Realiza cotizaciones para el pago de copagos y/o depósitos de procedimientos programados.
- Verifica todo usuario en bases de datos y realiza la respectiva comprobación de derechos.
- Cargue diario de servicios a pacientes hospitalizados; por centro de costos.
- Asignación de servicios en el sistema por centro de costos.
- Liquidación de procedimientos quirúrgicos teniendo en cuenta vías, grupos quirúrgicos, códigos, especialidades, etc.
- 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.
- 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.
- Notificación de usuarios con doble afiliación y/o inconsistencias en bases de datos.
- Solicitud de documentos de soporte a los usuarios.
- Elabora precuentas.
- Egresa a los usuarios hospitalarios tanto físicamente como desde el sistema.
- Recolecta los soportes de la factura.
- Verifica la precuenta en el sistema frente a la historia clínica del paciente – frente a los servicios autorizados y los soportes.
- Solicita a auditoria la verificación de la cuenta del paciente hospitalario para proceder al cierre de la misma.
- 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.
- Emite listado de facturas que no realizaron interfase en el sistema y lo entrega a la Coordinación de Facturación
- Verifica censo diario en el sistema, y lo mantiene al día.
- 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.
- 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.
- <u>En caso de atención a usuarios de accidentes de tránsito:</u>
- Solicita póliza verifica vigencias del documento y realiza comprobación de la autenticidad del documento.
- 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.

- 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.
- Cuando la póliza excede el tope respectivo realiza partición de cuenta cargándole el excedente al consorcio fiduciario.
- Responder por los equipos y elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual.

CALIDAD

AUDITORIA DE CALIDAD

- Apoyar el mantenimiento del Sistema Único de Habilitación.
- Apoyar la implementación del Sistema Único de Acreditación.
- Apoyar el mantenimiento del Sistema de Información para la Calidad.
- Apoyar la implementación del Programa de Auditoría para el mejoramiento de la Calidad en la Atención en Salud.
- Apoyar el mantenimiento del Sistema de Información y Atención al Usuario.
- 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.
- Apoyar el diseño, socialización e implementación de los procedimientos de cada una de las unidades funcionales.
- Apoyar las labores en el sostenimiento del modelo estándar de control interno.

SISTEMAS DE INFORMACION

El Contratista entiende y acepta que los derechos sobre las obras, aplicativos, programas de ordenador u otros, en los que participe o cree en desarrollo del objeto del presente contrato, ya sean obras individuales, colectivas o en colaboración, son de titularidad de EL CONTRATANTE. Todos y cada uno de aquellos derechos que no sean transferidos por la naturaleza del contrato de prestación de servicios, quedan cedidos y transferidos a perpetuidad y en todo el mundo, expresamente por este documento, a EL CONTRATANTE. De requerírsele, el Contratista accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las formalidades referentes al registro o cesión de derechos, y dará su firma o extenderá los poderes y documentos necesarios para tal fin. En caso de que el Contratante no pueda obtener la firma del Contratista en estos documentos, debido a impedimentos físicos, mentales o por cualquier otra cosa, el Contratista autoriza de manera irrevocable al representante legal de el Contratante para que en su nombre y representación, firme dichos documentos y realice todas las diligencias necesarias para el cumplimiento de las formalidades señaladas en la presente clausula. EL Contratista es consciente de que al carecer de derechos patrimoniales sobre la obra no puede ejercer ninguno de estos derechos, y en particular, no puede reproducir o difundir, modificar, derivar otra obra, licenciar, enajenar u obtener provecho personal de la obra sin autorización previa, expresa y escrita de el Contratante. Igualmente, el Contratista autoriza a el Contratante, a quien este designe, a realizar modificaciones a los programas que el haya realizado, o en los que haya participado, conforme al artículo 23 de la decisión 351 de la Comunidad Andina. En todo caso, el CONSULTOR informara a el Contratante por escrito, con la mayor brevedad posible, todos los descubrimientos, desarrollados, diseños, ideas, mejoras, invenciones, formulas, procesos, técnicas, know-how y data que haya sido creada, concebida o aprendida por el Contratista durante el desarrollo del objeto del presente contrato, que se relacione o resulte útil para el Contratante.

COORDINACION

- Coordinación y supervisión de todas las funciones del Departamento. Diseño de la plataforma tecnológica de TICS de la Institución.
- Asistencia a los comités institucionales.
- Desarrollo de Software aplicativo Específico.
- Desarrollo de los procesos logísticos compras y contratación requeridos para el funcionamiento del Departamento y el sector de las TIC'S en la empresa.
- Apoyo a la Gerencia en los procesos requeridos.
- Soporte al software aplicativo institucional en las áreas de Historias Clínicas, Almacén y Auditoría Médica.

SOPORTE DE INGENIERIA

- Apoyo al Área administrativa en los procesos en los que se requiere asesoría de mediana y alta complejidad del sector de las TIC´S.
- Soporte al software aplicativo institucional en las áreas de Seguridad – Gestión Documental - Historias Clínicas, Almacén y Auditoría Médica.
- Administración de la estructura de almacenamiento centralizada de datos en el servidor de almacenamiento central de la institución.
- Soporte al funcionamiento del software de Correspondencia Interna de la Institución. (50 Estaciones)

SOPORTE DE SOFTWARE

Soporte Facturación

- Soporte técnico al funcionamiento del software MEDISOFT. (30 estaciones).
- Administración de la información manejada en el software MEDISOFT.
- Administración de las bases de datos de usuarios entregadas por las EPS.
- Capacitación continúa a los usuarios del software MEDISOFT.
- Soporte técnico al proceso de inventarios de farmacia y vacunación realizados en el software MEDISOFT.

Soporte Internet y Página Web

- Soporte Técnico al funcionamiento del servicio de internet. (45 estaciones).
- Administración de la información manejada en la página web institucional (contratos, licitaciones, estadísticas, citas médicas).

Soporte Gestión Contable

- Soporte Técnico al funcionamiento del software GD. (5 estaciones).
- Soporte a los requerimientos de apoyo informático del Área Financiera.

Soporte PACS Radiología

- Soporte Técnico al funcionamiento del software PAC de radiología (30 estaciones).
- Administración de la información manejada por el software PAC de radiología

DESARROLLO Y SOPORTE

Desarrollo de Software

- Desarrollo de software en plataforma Microsoft Visual Studio 2008, de acuerdo al diseño entregado por parte del coordinador de la oficina.
- Soporte técnico al software en los que ha participado como desarrollador.

Soporte Ofimático Básico

- soporte Técnico al funcionamiento de las herramientas ofimáticas. (70 estaciones).
- Capacitación continúa a los usuarios del software Microsoft Office y Open Office.
- Apoyo a procesos básicos operativos del hospital, requeridos por las oficinas.

Soporte Redes y Seguridad Informática

- Soporte al nivel físico de la red de datos y voz de la institución (170puntos-40puntos).

- Diseño, implementación y administración de políticas de seguridad informática en la institución.
- Soporte a las herramientas informáticas de Seguridad: Antivirus, DeepFreeze. (100 Estaciones).

Soporte Seguridad

- Soporte al funcionamiento de las cámaras y software de vigilancia de la institución.

Soporte Hardware

- Soporte Técnico a los requerimientos de complejidad baja y media, a nivel de hardware y software básico generados en la institución.
- Mantenimiento preventivo de los equipos de informática (Computadores), se deben realizar por lo menos 2 al año. (90 Estaciones)
- Administración de la información del software de inventarios de equipos informáticos y del módulo de mantenimiento de estos mismos (hoja de vida técnica).
- Control de los inventarios de los equipos de informática.
- Realización de los mantenimientos correctivos de computadores que de acuerdo a su nivel de complejidad se puedan realizar en la institución.
- Manejo y control de los insumos de tinta para las impresoras láser de la institución.

Los servicios públicos utilizados en el desarrollo del objeto contractual serán por cuenta del Contratista los cuales se calculan en la suma de quinientos mil pesos ($500.000.oo) mensuales o fracción de mes. Así mismo, el contratista debe pagarle a la Institución, por el uso del área, la suma de quinientos mil pesos mensuales ($500.000.oo) o fracción de mes

Asimismo deberá:

- En desarrollo del objeto el Contratista deberá ejecutar y desarrollar actividades propias del proceso; 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, estampillas 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.

- 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.

Los cuales deberán cumplir lo siguiente:

- Presentar el desarrollo del **PLAN BÁSICO LEGAL** compuesto por:

a. **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)** El Reglamento Interno regula las relaciones de la empresa con sus trabajadores en aquellos puntos en los cuales se exige una definición más precisa entre lo que indica la Ley (Código Sustantivo del Trabajo y su Reglamento) y las condiciones particulares de actividad laboral de cada empresa, con el objeto de que tanto patrono como trabajadores conozcan con claridad a qué atenerse en caso de discrepancias.
Como las normas exigen que toda empresa deber cumplir con las leyes locales e internacionales en todas las materias de su actividad y además que primero resuelva todos sus conflictos previos a una certificación si fuera el caso. El proponente deberá acreditar mediante certificación firmada por el representante legal que cuenta con la debida publicación del Reglamento Interno de Trabajo en dos lugares visibles del lugar de funcionamiento del proponente, y que realizará dentro de los diez (10) días siguientes a la firma del contrato la publicación de aquel en un lugar visible dentro de las instalaciones de la E.S.E. H.R.M.B., precisando en su contenido que se trata del RIT del proponente favorecido (Artículo 116 del C.S.T.). Este documento debe estar de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.

b. **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** Ley 1010 de 2003. El proponente deberá aportar copia del Acta de Constitución del Comité de Acoso Laboral y adjuntar copia de los programas y mecanismos establecidos por el proponente para la prevención de las conductas de acoso laboral. De igual forma, se deberá indicar el procedimiento interno de la empresa para superar las conductas que puedan constituir acoso laboral. Este comité y procedimientos deben ser claros, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.

c. **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL:**

i. **CAPACITACIÓN:** Programa y plan de capacitación al recurso humano que se contrate para la ejecución del servicio, por el término de duración del contrato, en el cual se especifique: Fecha, duración de la capacitación, temas a tratar, responsable. Orientadas al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades.

ii. **INDUCCIÓN:** Programa y Plan de Inducción y Re-inducción, para facilitar la adaptación e integración del afiliado partícipe a la E.S.E. H.R.M.B. y a su área de trabajo, mediante el suministro de información relacionada con las características y dimensiones de nuestra Institución.
Así mismo deben estar atentos a la participación activa de los programas de Inducción programadas por la Institución en las diferentes áreas y estar sujetos a los requerimientos de los interventores para el seguimiento del mismo. Incluir la inducción general y específica al servicio.

iii. **EVALUACIÓN DEL SERVICIO**: La empresa deberá evaluar la gestión del afiliado partícipe con tiempos específicos, frente a la labor

determinada y el tiempo contratado del servicio, donde permita analizar la efectividad en las labores contratadas y estar sujetos a los requerimientos de los interventores para el seguimiento del mismo. Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado. Retroalimentación. Se analizan el desempeño y progreso de sus afiliados a fin de hacer planes de desarrollo.

iv. **MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN:** La empresa deberá realizar la medición de la satisfacción de sus afiliados partícipes.

- **PROGRAMA DE BIENESTAR**

a. **Programa de bienestar.** Presentar el Programa de Bienestar aprobado para la EMPRESA CONTRATISTA, del que serán beneficiarios los afiliados participes enviados a la E.S.E. H.R.M.B.

b. **Programa de Salud Ocupacional.** El principal objetivo de un Programa de Salud Ocupacional es el de proveer de seguridad, protección y atención a los empleados en el desempeño de su trabajo, según lo reglamentado en el Decreto 614 de 1984 del Ministerio de la Protección Social y según lo recomendado por la norma técnica ICONTEC GTC 34. Se deberá presentar el Programa de Salud Ocupacional de la empresa con el compromiso de realizar los ajustes pertinentes a los subprogramas que conforman este programa de acuerdo a los nuevos riesgos del personal de la E.S.E. H.R.M.B. El Programa de Salud Ocupacional; que debe seguir los lineamientos del Programa de Salud Ocupacional de la E.S.E. H.R.M.B. Dar cumplimiento a la Resolución 1401 del 14 de mayo de 2007, sobre investigación de accidentes de trabajo.

3.3. **COPASO.** El cual debe cumplir con la normatividad descrita en la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de la protección social en el art. 63 del Decreto Ley 1295 de 1994 del Ministerio de la Protección Social y para las empresas para las cuales no aplique el COPASO debe tenerse el Vigía Ocupacional de acuerdo en lo reglamentado en el art .35 del Decreto Ley 1295 de 1994 del Ministerio de la Protección Social. Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.

c. **Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.** Dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente, cuyo modelo está descrito en el artículo 350 de C.S.T. Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.

d. **Servicio de Gestión Ambiental.** Decreto 2676 de 2000, Resolución 1164 de 2002 y Decreto 4741 de 2005. Debe contar con un plan de inducción y capacitación del manejo adecuado de residuos hospitalarios y similares de acuerdo a la normatividad nacional de carácter ambiental y a las políticas internas aprobadas en la Institución. Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.

- 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.

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 febrero de 2013 al treinta (30) de noviembre de 2013 inclusive.

VI. VALOR Y PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO POR LA ESE

La E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán, cuenta con presupuesto hasta de **SETECIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($762.497.994.oo) IVA INCLUIDO** y en todo caso, conforme a la Disponibilidad Presupuestal N° 2013-00039 fecha 2 de enero de 2013; códigos N°S 032010-1-1 con cargo al rubro de Remuneración de Servicios Técnicos Administrativos; 032106-2-1 con cargo al rubro de Materiales y Suministros.

VII. FORMA DE PAGO

El valor del contrato luego de la escogencia de la oferta más favorable para la E.S.E., se pagará en actas parciales de acuerdo a la facturación presentada por el contratista durante los 7 primeros días hábiles del mes siguiente 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 10 DE 2013 HASTA ENERO 15 DE 2012	PUBLICACIÓN 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
ENERO 14 DE 2013 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 14 Y 15 DE 2013 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).	OFICINA JURÍDICA hmbjuridica@gmail.com j
ENERO 16 DE 2013 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 17 DE 2013 HASTA ENERO 22 DE 2013 4:00 PM	PUBLICACIÓN POR PAGINA WEB, CARTELERA DE LA ENTIDAD DE PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS.	Cartelera del Área Administrativa y página web : www.hospitalmanuelabeltran.gov.co
ENERO 17 DE 2013	RESOLUCIÓN APERTURA DEL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA.	GERENCIA DE LA E.S.E

ENERO 22 DE 2013 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
ENERO 23 DE 2013 A ENERO 24 DE 2013	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.	COMITÉ EVALUADOR
ENERO 25 DE 2013	PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN PARA OBSERVACIONES SIN ADICIONAR, COMPLEMENTAR O MODIFICAR OFERTAS. ***SE RECIBIRÁN LAS OBSERVACIONES POR ESCRITO EN ESTE PERÍODO (ÚNICAMENTE A TRAVÉS DEL CORREO QUE SE RELACIONA O RADICADAS EN LA SECRETARIA DE LA GERENCIA).***	Cartelera del Área Administrativa y página web : www.hospitalmanuelabeltran.gov.co OFICINA JURÍDICA hmbjuridica@gmail.com
ENERO 28 DE 2013 3:00 P.M.	AUDIENCIA DE OBSERVACIONES Y RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.	AUDITORIO DE LA E.S.E
ENERO 29 DE 2013	FECHA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS EN LA PÁGINA WEB Y CARTELERAS DE LA E.S.E. H.R.M.B.	Cartelera del Área Administrativa y página web: www.hospitalmanuelabeltran.gov.co
FEBRERO 1 DE 2013	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	OFICINA JURÍDICA

Se reitera que las aclaraciones al Pliego Definitivo serán recibidas hasta la fecha prevista en el anterior cronograma únicamente las cuales serán resueltas a través de correo electrónico, (hmbjuridica@gmail.com), EN EL ORDEN DE LLEGADA y en la Audiencia de Observaciones al Proyecto de Pliegos.

ESTE PLAZO ES EL ÚNICO A TENERSE EN CUENTA POR LA ENTIDAD PARA RECIBIR Y ACLARAR LAS INQUIETUDES PRESENTADAS AL PLIEGO DEFINITIVO, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1474 DE 2011

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. Deberán acreditar su participación mediante el certificado de existencia y representación Legal, en el cual se establezca que su objeto social o actividad está relacionado con el objeto de la presente contratación.

4. Para Consorcios o Uniones Temporales:

En esta clase de participantes, cada uno de sus integrantes, deberá acreditar su calidad, 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.

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.
   - 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. 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).

7. 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.

8. 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 CARLOS MIGUEL DURÁN RANGEL, Gerente (I) de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, con su respectivo índice; el sobre o caja deberá 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

DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO:

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.

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.
- 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 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, con sus respectivo recibo de pago.

7 Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la Nación del Representante Legal y de la Persona Jurídica. En caso de Unión Temporal y consorcio se deberá allegar también el Certificado del Representante Legal.

8 Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Persona Jurídica y del Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de Unión Temporal y consorcio se deberá allegar también el Certificado del Representante Legal.

9 Fotocopia del RUT. (Si no se encuentra actualizado de acuerdo a la Resolución 00139 del 21 de noviembre de 2012 DIAN, esta actualización se hará exigible obligatoriamente a partir del 1 de febrero de 2013).

10 En caso de Persona Jurídica se deberá allegar 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, durante los últimos seis (6) meses.

11 Certificación suscrita por el Representante Legal de que la Persona Jurídica que representa y dicho Representante Legal no se hallan incursos en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad prevista legalmente para la contratación estatal, demás normas sobre la materia.

DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO:

Los siguientes requisitos de orden financiero se verificarán en cada uno de los proponentes. En caso de que se cumplan satisfactoriamente cada uno de los requisitos, el proponente será admitido, en caso contrario, se determinará su inadmisión financiera, y no será objeto de verificación de los demás requisitos ni de evaluación de los factores de calificación. En el caso de las Uniones Temporales y los Consorcios, los indicadores se calcularán con base en la sumatoria de los estados financieros, ponderados por su porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Se deberán allegar los Estados Financieros (Balance General y Estados de Ganancias y Pérdidas con corte a **Diciembre 31 de 2012,** o Iniciales si la Empresa está constituida recientemente) certificados por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador Público Titulado, según corresponda, quienes allegarán su Tarjeta Profesional y el Certificado vigente de Antecedentes Disciplinarios de la Junta Central de Contadores.

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y EXPERIENCIA:

1 Compromiso suscrito por el Representante Legal donde manifieste que responderá por los daños ocasionados por mal uso a los equipos/bienes de propiedad de la E.S.E.

2 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.

3 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).

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 o esté por debajo del tope mínimo fijado disminuido en un 0.5%.
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 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.

XIV. 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	**CUMPLE- NO CUMPLE**
Evaluación Económica	**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 2012 o Iniciales si la Empresa está constituida recientemente.

Los indicadores a verificar son:

a. LIQUIDEZ: Representa la participación de recursos que en el corto plazo tiene la empresa para atender sus compromisos corrientes. La propuesta será tenida en cuenta cuando el resultado del indicador sea el siguiente:
IL = AC/PC ≥ 1

b. ENDEUDAMIENTO: Indica la proporción de endeudamiento total del proponente. La propuesta será tenida en cuenta cuando el resultado del indicador sea el siguiente:
CE = (PT / TA) * 100% ≤ 55%

c. CAPITAL DE TRABAJO
El capital de trabajo debe ser mayor o igual al veinticinco por ciento (25%) del valor total del presupuesto oficial (P.O)* para el contrato, de lo contrario será inadmitida la propuesta.
Para calcularlo se aplicará la siguiente fórmula:

$CT_{=}$ Ac-Pc ≥ 25%P.O*

d. PATRIMONIO: La propuesta será tenida en cuenta cuando el resultado del indicador no sea menor que el siguiente:
Patrimonio = AT - PT ≥ 25% P.O*
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% del presupuesto oficial.

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 esta clase de contratación, es decir, que se haya suscrito contratos con Entidades del Sector Salud cuyo objeto sea igual o similar al de la presente Convocatoria y que su presupuesto sea mínimo el valor equivalente al 50% de la presente Invitación.

Los contratos que se acrediten como Experiencia pueden ser ejecutados o que se encuentren en ejecución: Cuando se trate de contratos ejecutados se deberá presentar el Acta de Recibo final donde conste la Entidad, el objeto del contrato y su valor. Cuando se trate de contratos en Ejecución se deberá presentar Certificación de la Entidad donde se está desarrollando el contrato y que contenga estas mismas especificaciones.

EVALUACION TÉCNICA **CUMPLE- NO CUMPLE**

Allegar Certificación suscrita por el Representante Legal de la Entidad Proponente sobre la existencia y Constitución de cada uno de los siguientes documentos y que serán entregados dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suscripción del contrato en caso de resultar favorecido.

- ✓ Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Comité de Convivencia Laboral
- ✓ Programa de Capacitación del Personal.
  - Capacitación.
  - Inducción.
  - Evaluación del Servicio.
  - Medición de Satisfacción.
- ✓ Programa de Bienestar.
  - Programa de Bienestar.
  - Programa de Salud Ocupacional. (Decreto 614 de 1984 Min. Protección Social)
  - COPASO (Resolución 2013 de 1986, Art. 63 Decreto Ley 1295 de 1994).

- Para las Empresa para las cuales no aplica el COPASO, debe tenerse el Vigía Ocupacional según lo reglamentado en el Artículo 35 del Decreto Ley 1295 de 1994.
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Servicios de Gestión Ambiental (Decreto 2676 de 2000, Resolución 1164 de 2002 y Decreto 4741 de 2005).

El listado referido aplicará de acuerdo al tipo de proponente que presente oferta y resulte favorecido, debiendo sustentarse legalmente, en caso de que no aplique.

EVALUACIÓN ECONÓMICA **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 proceso y subproceso 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.

Las Incapacidades serán asumidas por el contratista.

Los proponentes deben dar precios unitarios por proceso y valores totales en moneda colombiana para cada ítem. Es entendido que los precios unitarios que ofrezcan los proponentes deberán comprender todos los gastos necesarios en prestaciones sociales, aportes parafiscales, compensaciones o participaciones, deducciones para los afiliados partícipes a que haya lugar, impuestos de cualquier naturaleza y orden de acuerdo con las normas legales vigentes, dirección y administración, utilidad del proponente, todos los costos que se deriven de atender las normas de seguridad para prestar los servicios y en general todos los costos directos e indirectos que puedan afectar el costo del servicio. En caso de presentarse en la Propuesta Económica los costos de Administración, Imprevistos y Utilidades, deberá discriminarse el porcentaje de cada uno.

Se debe designar como mínimo, un coordinador de tiempo completo con el fin de atender los requerimientos tanto del Hospital como de sus afiliados partícipes.

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 0.25%, aquellas propuestas que se encuentren por encima o por debajo de los límites establecidos serán eliminadas.

Los cien (100) puntos se asignarán así:

A. Se asignará a cada propuesta seleccionada un **puntaje máximo de cien (100)** puntos**,** teniendo en cuenta el valor de propuesta presentada; aplicando el puntaje con la siguiente fórmula:

PF= 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, es decir **SETECIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/L ($781.054.320.oo)**, y límite mínimo el valor presupuestado de la invitación disminuido en un 0.25%, cifra que se ajusta al peso; aquellas propuestas que se encuentren por encima o por debajo de los límites establecidos serán eliminadas.

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

CRITERIOS DE DESEMPATE

- En caso de existir empate, se elegirá la oferta de mayor puntaje en el ítem general de Evaluación Económica.
- En caso de persistir el empate, se preferirá la oferta de más servicios nacionales frente a la oferta de servicios extranjeros.
- Si persiste el empate, se preferirá al proponente singular que acredite tener afiliado por lo menos un mínimo del 10% de sus afiliados en las condiciones de discapacidad y el cumplimiento de los presupuestos contenidos en la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona, que hayan sido afiliados con por lo menos un año de anterioridad. Si ninguno de los proponentes cumple esta condición se procederá al siguiente criterio
- En caso que no proceda la hipótesis anterior, y entre los proponentes se encuentren proponentes singulares o plurales conformados por consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados con al menos un integrante que acredite las circunstancias establecidas en la Ley 361 de 1997 referidas en el numeral anterior, será preferido frente a los demás.
- Si el empate se mantiene, se procederá a seleccionar al adjudicatario mediante la extracción de balotas depositadas en un talego de tela, gana quien saque la balota con el número mayor. El orden de los proponentes para extraer las balotas será el mismo de radicación de las propuestas.

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. y sus respectivas modificaciones.

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 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 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.
SAÚL PEDRAZA HERNÁNDEZ
Gerente (E)

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

Original Fdo.
Asesor Jurídico Externo.

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. PERFILES Y REQUISITOS GENERALES

FACTURACION:

COORDINACION

- Profesional Universitario en Área Administrativa o Salud con Especialización en Auditoria, 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.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

- 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.

REVISORIA TECNICA DE CUENTAS MÉDICAS Y APOYO AL PROCESO DE FACTURACION

- 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.

ADMISIÓN DE PACIENTES

- 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)

EMISION DE FACTURAS

- 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.

CENTRAL 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.

RECAUDO
- 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.

CALIDAD

AUDITORIA DE CALIDAD
- Profesional en Ingeniería Industrial, áreas administrativas o áreas de la salud con especialización en calidad o en administración en servicios de salud o afines y experiencia relacionada con las funciones a desarrollar de mínimo un (1) AÑO. y experiencia relacionada con las funciones a desarrollar de mínimo un (1) año.

SISTEMAS DE INFORMACION

COORDINADOR
- INGENIERO DE SISTEMAS
- Título de Especialización en Áreas relacionadas con el Sector Salud, Experiencia superior a 5 años en el sector salud, Experiencia en Desarrollo de Software y manejo de personal.

SOPORTE DE INGENIERIA

- INGENIERO DE SISTEMAS
- Experiencia en procesos de soporte de software y conocimiento en desarrollo de software en plataforma .NET

SOPORTE DE SOFTWARE

- TECNOLOGO DE SISTEMAS
- Conocimientos en los programas MEDISOFT, SYNAPSE, GD, experiencia en soporte de los programas anteriormente mencionados. Experiencia superior a 2 años en empresas del sector salud.

DESAROLLO Y SOPORTE

- TECNOLOGO EN LAS AREAS DE SISTEMAS O SISTEMAS DE INFORMACION
- Conocimientos en desarrollo de software en ambiente Microsoft Visual Studio 2008.3

ANEXO 3. FORMULARIO DE EXPERIENCIA

No.	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	DURACIÓN CONTRATO	VALOR CONTRATO