



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



ESTUDIO PREVIO

DEPENDENCIA QUE SOLICITA	TALENTO HUMANO
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	GERENCIA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION:

El Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado presta servicios de salud de mediana complejidad debidamente habilitados. Como entidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud debe garantizar la función Social del Estado, de manera eficiente en la prestación permanente y oportuna de los servicios que le competen.

La constitución Política de Colombia en su artículo 49 establece que “ la atención de la salud es un servicio público a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud”, este servicio debe prestarse de manera eficiente, eficaz y oportuna a los usuarios que demandan la atención en los diferentes organismos de salud en el país.

El Gobierno Nacional mediante la Ley 100 de 1993 “ Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral” determino en su artículo 194 que la prestación adecuada de los servicios de salud en forma directa por la nación o por la entidades territoriales, se hará principalmente a través de las Empresa Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las Asambleas o concejos distritales o municipales, según el nivel de organización del Estado a que pertenezcan, sometidas al régimen jurídico previsto en el capítulo III de la misma Ley, de igual forma el artículo 195.6 ibídem determino que las Empres Sociales del Estado se rigen en material contractual por el derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia pudiendo discrecionalmente utilizar las clausulas exorbitantes prevista en el estatuto General de Contratación. De la Administración Pública, lo anterior en concordancia con el Decreto Reglamentario 1876 de 1876 de 1994, en virtud de la cual se reglamento la Ley 100 de 1993.

El Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado fue creado por la Asamblea del Departamento de Boyacá, como una Entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, encargada de prestar sus servicios de segundo nivel de complejidad a los diferentes regímenes de aseguramiento del Sistema de Seguridad Social Salud.

Con fundamento en lo anterior y consientes de las dificultades detectadas para la vinculación de personal externo, toda vez como lo expresa la Sentencia C- 614 de 2009 de la Corte Constitucional y la Circular 008 de 2012 expedida por el Ministerio de Trabajo al igual que los parámetros determinados por la OIT en termino de trabajo digno y decente, se generó la necesidad de realizar internamente un análisis a la política de organización y vinculación del Talento Humano, teniendo en cuenta la prohibición que se tiene de contrataciones con C.T.A y



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



la recomendación de no contratar personal a través de contratos de prestación de servicios, cuyas obligaciones impliquen el desarrollo de procesos permanentes, por la presunta desnaturalización de esta especialísima forma de trabajo asociativo y del riesgo que genera la contratación directa de actividades misionales y permanentes, ha generado la obligación de reformular las políticas de contratación del personal externo sin que afecte con ello la obligatoriedad en la prestación de servicios de salud asignado constitucional y legalmente.

Igualmente el Ministerio del Trabajo y de Salud y Protección Social a través de la comunicación 042578 del 22 de marzo de 2012 dirigido a Gobernadores, Alcaldes y Gerentes de Empresas Sociales del Estado con relación a la vinculación del Talento Humano han considerado que las relaciones laborales en el Sector salud revisten un tratamiento especial que requiere de un estudio y análisis pertinente que permita considerar alternativas a la Entidades para que operen de manera eficiente y oportuna garantizado la prestación de los servicios de salud a la población en general, so pena de las responsabilidades disciplinarias y penales por la no prestación o indebida prestación del servicio, por consiguiente mientras se determina los lineamientos se estableció como formas de vinculación alternativas entre otras, la vinculación de personal a través de las empresas de servicios temporales.

Si bien es cierto a las ESE no le es aplicable la ley 80 de 1993 y demás disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en materia de contratación, si no la Ley 100 de 1993, no implica con ello que dentro del proceso de contratación no se elaboren los estudios y evaluaciones necesarias y se tomen todas las medidas indispensables para asegurar los intereses del Estado, en especial los de las ESE.

Es de aclarar igualmente, que debido a observaciones presentadas por parte de los entes de control, se ha buscado legalmente diversas alternativas de vinculación, sin que a la fecha y en forma inmediata se encuentren opciones contractuales adecuadas, claras, viables, eficientes y de permanencia que posibiliten remediar la problemática detectada, quedando a la espera del trámite legislativo de un proyecto de ley para reformar el régimen laboral en el sector salud, que como lo expreso la coordinadora Grupo de Apoyo Jurídico, normativo y de consultas oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Trabajo en comunicación 0009488 del 23 enero de 2013, le dirigió a la representante Legal de la Asociación Colombiana de Empresas Sociales del Estado y Hospitales Públicos con relación a la petición en calidad de consulta sobre contratación en el sector salud, por ende mientras se surte lo relacionado con el mencionado proyecto de Ley para reformar el régimen laboral en el sector salud presentado al Congreso de la República el 10 de octubre de 2012, y para poder garantizar la prestación de los servicios de salud en instalaciones adecuadas a los requerimientos legales se requiere vincular personal a través de este tipo de empresa de servicios temporales.

El Hospital Regional de Sogamoso Empresa social del Estado, presta sus servicios de salud las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año, aspecto que no da espera para la toma de decisiones más aun si se tiene presente que la salud es un servicio público a cargo del Estado y que la empresa como parte integral del sistema General de seguridad social en salud, no puede sustraerse de dicha obligación pese a sus limitaciones de personal de planta, para llevar a cabo las labores requeridas que permitan prestar los diferentes servicios



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



asistenciales y los conexos a dicha actividad, por consiguiente se hace necesario y urgente adelantar trámites contractuales con una o varias empresas que envíen trabajadores administrativos que desarrollen las actividades requeridas por el Hospital Regional de Sogamoso.

Adicionalmente, la presente necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones Institucional para la vigencia 2016 como “PERSONAL FACTURACION (Coordinador de Facturación, Digitadores, revisión de cuentas, Tecnólogo en Sistemas...)” clasificada en la familia de Servicios de recursos humanos, y que para el momento de validar los códigos UNSPSC se clasificó en [80111701] Servicios de contratación de personal y [80111620] Servicios temporales de recursos humanos

2. OBJETO:

Suministrar personal administrativo, debidamente capacitado para desarrollar actividades en el área de Facturación y sistema de referencia y contrareferencia con personal suficiente y capacitado para cumplir con el objeto social del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. como Entidad Hospitalaria de II nivel de atención, de acuerdo a los objetivos, requerimientos, condiciones y necesidades descritas en los términos de referencia .

2.1.- PLAZO DE EJECUCION: del 1 de abril al 30 de septiembre de 2016

2.2.- LUGAR DE EJECUCION: Hospital Regional de Sogamoso E.S.E

2.3.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El valor que se requiere para el contrato es de **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS (\$451.200.763)M/cte.-**

2.4 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

Características Técnicas: se requiere la contratación del personal que a continuación se detalla:

DESCRIPCION PROCESO	SALARIO BÁSICO MENSUAL POR PUESTO DE TRABAJO
Digitadores de Facturación para la prestación de Servicios de Salud para Caja de Consulta Externa (4)	936.000
	936.000
	936.000
	936.000
Digitadores de Facturación para la Prestación de Servicios de Salud Caja de Urgencias (6)	936.000
	936.000



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



	936.000
	936.000
	936.000
	936.000
	936.000
	936.000
Digitadores de facturación para la prestación de servicios de salud caja de Hospitalización (6)	936.000
	936.000
	936.000
	936.000
	936.000
Digitador (a) y Auxiliar Administrativo de Facturación para la prestación de servicios de salud en Rehabilitación (1)	936.000
	936.000
Auxiliar Administrativo para Facturación y autorizaciones para la prestación de los servicios de salud (4)	936.000
	936.000
	936.000
	936.000
Auxiliar Prestación de Servicios de Salud en revisión de cuentas medicas en Urgencias (6)	936.000
	936.000
	936.000
	936.000
	936.000
Auxiliar Administrativo para el armado y revisión de cuentas en la prestación de los servicios de salud (4)	936.000
	936.000
	936.000
Auxiliar Administrativo para facturación C. Externa (1)	936.000
	936.000
Auxiliar Administrativo Sistema de Referencia y Contrareferencia (5)	936.000
	936.000
	936.000
	936.000
Coordinador de Facturación (1)	2.663.440
Auxiliar Administrativo UBA Pajarito	936.000
Novedades	2.000.000
TOTAL MES	75.200.127

Se requiere igualmente que el contratista cumpla con las siguientes obligaciones y/o desarrolle las siguientes actividades:

(1) COORDINADOR DE FACTURACION (1)



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



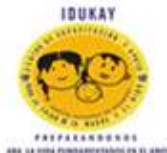
Título de Tecnólogo en Gestión en Salud y/o Auxiliar en Enfermería con experiencia relacionada de dos (2) años y dos (2) años en coordinación del sistema de facturación en Hospitales de Segundo Nivel de Atención con conocimientos en el manejo de software de facturación en entidades del sector salud, conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en salud (SGSSS).

Objeto: Coordinar, Controlar, e implementar todas las actividades políticas y estrategias propias de la sección de facturación, acatando las normas legales vigentes, que le garantice a la institución el cobro oportuno de todos los servicios prestados al paciente.

1).- Coordinar, controlar e implementar las actividades, relacionadas con la respuesta a las devoluciones a las objeciones realizadas a la facturación del Hospital por causas administrativas realizadas por las diferentes aseguradoras 2).- Coordinar, controlar e implementar las actividades, relacionadas con la facturación de los servicios prestados y demás realizadas por el Hospital en forma exacta. 3).- Coordinar las actividades de admisión, facturación y de la central de autorizaciones con las demás asistenciales. 4).- Realizar seguimiento y control a la radicación oportuna de las facturas expedidas por la institución 5).- Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la misión, visión y políticas de servicio institucional. 6).- Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.- 7).- Identificar y dar respuesta a las necesidades de información del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimiento determinados, con exactitud y oportunidad. 8).- Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo para presentar planes de trabajo, análisis de resultados, despliegue del plan de desarrollo y políticas institucionales.9).- Identificar los problemas que se presentan en el flujo de la información desde admisiones y los servicios hacia facturación y que afectan directamente o indirectamente la liquidación de las cuentas. 10).-Deberá coordinar y apoyar las actividades operativas de facturación y cobro de los dineros referente al pago total en la prestación de servicios y otros conceptos, de todos los usuarios que consulten a la ESE en las diferentes áreas de atención y servicios, como son apoyo diagnóstico y terapéutico, hospitalización, cirugía, servicios ambulatorios, urgencias. 11).- Garantizar que la facturación de los servicios prestados por el hospital se haga tomando en cuenta los planes de beneficios por entidad, incluyendo Promoción y Prevención, liquidando el valor de los servicios, copagos, cuotas moderadoras y cuotas de recuperación dependiendo de la aseguradora y de acuerdo a los parámetros exigidos por el Gobierno Nacional, el hospital y los diferentes pagadores, según sea el caso. 12).-Garantizar que la totalidad de facturas generadas por los facturadores de cada servicio vayan soportadas al 100% con todos los servicios cobrados en éstas.13).- Garantizar que los contratos vigentes sean del conocimiento y manejo de todo el personal facturador auxiliar del proceso.14).-Orientar al grupo de facturación en lo relacionado con el cobro al asegurador de los servicios de salud prestados a cada paciente, haciendo una retroalimentación con cada facturador a su cargo, informando los errores cometidos.15).- Realizar seguimiento a la entrega de la totalidad de las facturas debidamente relacionadas al auxiliar de armado de Cuentas para su radicación, a más tardar 8 días después de generada la factura. Consulta externa, urgencias, hospitalización, apoyo diagnóstico y terapéutico y cirugía.16).-Verificar el informe definitivo mensual del mes siguiente generado por el proceso de



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



facturación donde se clasifica la facturación por regímenes, aseguradoras, garantizando que la información en él contenida es la registrada contablemente.17).-Realizar el seguimiento a la radicación de la facturación generada.18).-Entrega al área de cartera los radicados de las cuentas de cobro para el correspondiente trámite de radicación en el software de cartera.19).-Elaborar las cuentas de cobro debidamente firmadas y anexar a la cuenta de cobro junto con el medio magnético rips. 20).- Verificar soportes de las cuentas y realizar anotaciones pertinentes para devolución al personal de facturación, Urgencias, Consulta externa y hospitalización, 21).- Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área. 22). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación.

(2) PRESTACION DE SERVICIOS DE FACTURACIÓN EN SALUD: Digitadores de Facturación para la Prestación de Servicios de Salud para Caja de Consulta Externa (4):

Diploma de bachiller, con experiencia relacionada de seis (6) meses; con conocimientos en el manejo de software de facturación en Hospitales de Segundo Nivel de Atención, con conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en salud (SGSSS).

Objeto: Realizar el procedimiento de facturación en cajas de consulta externa de la Institución según necesidad, teniendo en cuenta el proceso establecido.

Actividades a desarrollar: 1). Recepcionar los documentos necesarios para iniciar la prestación de servicios de salud teniendo en cuenta las políticas institucionales y siguiendo los lineamientos de ley vigentes y los procesos instaurados por el Hospital para este fin. 2). Alimentar el software de facturación con los datos requeridos. 3). Brindar orientación e información a los clientes internos y externos sobre la prestación de los servicios de la Institución, así mismo los requisitos para este fin, validación de derechos, identificando claramente el respectivo pagador al que pertenecen los usuarios. 4). Verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la respectiva factura de venta, en el caso de accidentes de tránsito alimentar la información requerida en el software de facturación en lo referente al diligenciamiento de los FURIPS. 5). Dar trámite al diligenciamiento de los depósitos autorizados teniendo en cuenta las indicaciones de la Institución. 6). Diligenciar las estadísticas requeridas por la Institución. 7). Recepcionar y entregar los recursos percibidos diariamente a la tesorería por concepto de pagos de la facturación que se generen por la prestación del servicio en los diferentes procesos. 8). Asignar y programar las citas a los usuarios de acuerdo con el sistema de turnos establecido por el Hospital. 9).- Entregar diariamente relación de las facturas generadas con sus respectivos soporte a la central de facturación 10). Alimentar el software empresarial con los datos requeridos para generar la adecuada facturación. 11). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 12).- Facturar y asignar las citas correspondientes de Terapia Física, Respiratoria, Lenguaje y Ocupacional y demás procedimientos del departamento de Rehabilitación 13).-Facturar las diferentes Cirugías Ambulatorias y/o procedimientos intervencionistas Quirúrgicos Ambulatorios en el SOFTWARE, digitando los procedimientos realizados y/o solicitados, dará la orden de salida con copia de la factura firmada por el



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



paciente y cajero. 14). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 15). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación.

(3). Digitadores de Facturación para la Prestación de Servicios de Salud Caja de Urgencias (6):

Diploma de bachiller, con experiencia relacionada de seis (6) meses; con conocimientos en el manejo de software empresarial de facturación en Hospitales de Segundo Nivel del sector salud, conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS)

Objeto: Realizar el procedimiento de facturación en cajas de urgencias según necesidad, teniendo en cuenta el proceso establecido.

Actividades a realizar el procedimiento de facturación en cajas de urgencias según necesidad, teniendo en cuenta el proceso establecido. Actividades a desarrollar: 1). Recepcionar los documentos necesarios para iniciar la prestación de servicios de salud teniendo en cuenta las políticas institucionales y siguiendo los lineamientos de ley vigentes y los procesos instaurados por el Hospital para este fin. 2). Alimentar el software de facturación con los datos requeridos. 3). Brindar orientación e información a los clientes internos y externos sobre la prestación de los servicios de la Institución así mismo los requisitos para este fin. 4). Realizar la validación de derechos. 5). Identificar claramente el respectivo pagador al que pertenecen los usuarios. 6). Verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la respectiva factura de venta, en el caso de accidentes de tránsito alimentar la información requerida en el software de facturación en lo referente al diligenciamiento de los FURIPS. Completamente 7). Diligenciar los pagarés que se autoricen en horas no hábiles con las indicaciones de ley. 8). Diligenciar los trámites correspondientes para el registro y administración depósitos autorizados teniendo en cuenta las indicaciones de la Institución. 9). Diligenciar las estadísticas requeridas por la Institución referentes a las actividades de su procedimiento. 10). Recepcionar y entregar los recursos percibidos diariamente a la tesorería por concepto de pagos de la facturación que se generen por la prestación del servicio en los diferentes procesos. 11). Realizar reportes de notificación de urgencias cumpliendo con los términos de la ley vigente. 12).- Notificar diariamente a la oficina de trabajo social y facturación los pacientes que presentan inconsistencias en su afiliación o pagador 13).- Entregar diariamente relación de las facturas generadas con sus respectivos soporte a la central de facturación 14). Entregar los pagares que sean autorizados a la Tesorería del Hospital. 15).- Reportar diariamente la atención de pacientes a las diferentes entidades, para las patologías POS-S y entidades de otros departamentos en el horario que no se encuentre de turno el funcionario encargado de esta actividad. 16).- Tomar Fotocopias de los soportes requeridos para las diferentes empresas de acuerdo a la contratación vigente, la Resolución 3374/2000 y al Decreto 4747 de 2007. 17).- Elaboración de la facturación de todos los servicios prestados por nuestra institución con sus respectivas soportes y firmas de los Usuarios, y/o familiar o acudiente. 18).- Notificar la atención de Urgencias e inconsistencias en Anexo N°1 o 2 teniendo en cuenta los términos de la Resolución 3047/2008, a los diferentes pagadores. 19).- Elaborar nuevamente las facturas anuladas con sus respectivas correcciones generadas por la



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



coordinación de facturación.20). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 21). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación.

(4). Digitadores de facturación para la prestación de servicios de salud caja de Hospitalización (6).

Diploma de bachiller, con experiencia relacionada de seis (6) meses; con conocimientos en el manejo de software de facturación en Hospitales de Segundo Nivel de Atención, con conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en salud (SGSSS).

Objeto: Realizar el procedimiento de facturación en cajas de hospitalización de la Institución según necesidad, teniendo en cuenta el proceso establecido.

Actividades a desarrollar: 1). Recepcionar los documentos necesarios para iniciar la prestación de servicios de salud teniendo en cuenta las políticas institucionales y siguiendo los lineamientos de ley vigentes y los procesos instaurados por el Hospital para este fin. 2). Alimentar el software de facturación con los datos requeridos. 3). Brindar orientación e información a los clientes internos y externos sobre la prestación de los servicios de la Institución así mismo los requisitos para este fin. 4). Realizar la validación de derechos e identificar claramente el régimen de salud al que pertenecen los usuarios. 5). Verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la respectiva factura de venta de acuerdo al tipo de pagador. 6). Dar trámite al diligenciamiento de depósitos autorizados teniendo en cuenta las indicaciones de la Institución, diligenciar todas las estadísticas requeridas por la Institución. 7).- Recibir las devoluciones de las cuentas incompletas que son auditadas por Auditoría Médica y la Coordinación de Facturación para su respectivo trámite (para que el Médico complete la Epicrisis o Informe Quirúrgico y/o correcciones Administrativas, elaborando nuevamente la factura con sus respectivas correcciones 8).- Entregar diariamente relación de las facturas generadas con sus respectivos soporte a la central de facturación 9). Recepcionar y entregar los recursos percibidos diariamente a la tesorería por concepto de pagos de la facturación que se generen por la prestación del servicio en los diferentes procesos. 10). Verificar que todos los pacientes Hospitalizados cumplan con los términos de ley vigente. 11). Tramitar la firma de renovación de pagarés vencidos cuando el usuario solicite servicios nuevamente y no haya cumplido con sus compromisos de pago. 13). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 14). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación.

5). Digitador (a) y Auxiliar Administrativo de Facturación para la prestación de servicios de salud para Rehabilitación (1).

Diploma de bachiller, con experiencia relacionada de seis (6) meses; con conocimientos en el manejo de software de facturación en Hospitales de Segundo Nivel de Atención, con conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en salud (SGSSS).



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



Objeto: Realizar el procedimiento de facturación en el área de rehabilitación y prestando apoyo administrativo según necesidad, teniendo en cuenta el proceso establecido.

Actividades a realizar el procedimiento de facturación en el servicio de rehabilitación consulta externa según necesidad, teniendo en cuenta el proceso establecido. Actividades a desarrollar:

- 1). Recepcionar los documentos necesarios para iniciar la prestación de servicios de salud teniendo en cuenta las políticas institucionales y siguiendo los lineamientos de ley vigentes y los procesos instaurados por el Hospital para este fin.
- 2). Alimentar el software de facturación con los datos requeridos.
- 3). Brindar orientación e información a los clientes internos y externos sobre la prestación de los servicios de la Institución así mismo los requisitos para este fin.
- 4). Realizar la validación de derechos.
- 5). Identificar claramente el respectivo pagador al que pertenecen los usuarios.
- 6). Verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la respectiva factura de venta, en el caso de accidentes de tránsito alimentar la información requerida en el software de facturación en lo referente al diligenciamiento de los FURIPS.
- 7). Diligenciar los pagarés que se autoricen en horas no hábiles con las indicaciones de ley.
- 8). Diligenciar los trámites correspondientes para el registro y administración depósitos autorizados teniendo en cuenta las indicaciones de la Institución.
- 9). Diligenciar las estadísticas requeridas por la Institución referentes a las actividades de su procedimiento.
- 10). Entregar diariamente relación de las facturas generadas con sus respectivos soporte a la central de facturación
- 11).- entregar los recursos percibidos diariamente a la tesorería por concepto de pagos de la facturación que se generen por la prestación del servicio en los diferentes procesos.
- 12). Realizar reportes de notificación de urgencias cumpliendo con los términos de la ley vigente
- 13). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI.
- 14).- Facturar las diferentes Cirugías Ambulatorias y/o procedimientos intervencionistas Quirúrgicos Ambulatorios en el SOFTWARE, digitando los procedimientos realizados y/o solicitados, dará la orden de salida con copia de la Factura firmada por el paciente y cajero.
- 15). Facturar y asignar las citas correspondientes de Terapia Física, Respiratoria, Lenguaje y Ocupacional y demás procedimientos del departamento de Rehabilitación
- 16).- Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación

(6). Auxiliar Administrativo para facturación reporte y solicitud de autorizaciones de los servicios de urgencias, ambulatorios y hospitalización para la Prestación de los Servicios de Salud (4).

Diploma de bachiller, con experiencia relacionada de seis (6) meses, con conocimientos en el manejo de software de facturación en Hospitales de Segundo Nivel de Atención, con conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en salud (SGSSS).

Objeto: Realizar el procedimiento de validación, reporte y autorización de los servicios según la necesidad y la normatividad vigente, teniendo en cuenta el proceso establecido.

Actividades a desarrollar: Desarrollar el procedimiento de solicitud y reporte de autorizaciones a las diferentes aseguradoras, teniendo en cuenta el proceso establecido.

- 1).- Reportar diariamente la atención de pacientes a las diferentes entidades, para las patologías POS-S y



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



entidades de otros departamentos, teniendo en cuenta que el reporte se debe realizar en el formato diseñado para este tipo de eventos y la nota de evolución debe estar firmada por el Especialista Tratante, cumpliendo con los términos de la Resolución 3047 DE 2008 y 4331 de 2012. 2). Validar derechos de los Usuarios que ingresan el día anterior y no son encontrados en la base de datos de la Secretaria de Salud de Boyacá o los multi-afiliados al SGSS “CUMPLIENDO LOS TÉRMINOS DEL ACUERDO 415 DE 2009” 3). Solicitar las respectivas certificaciones de Afiliación. 4). Realizar diariamente la verificación de pendientes del turno anterior con el personal de caja Urgencias, validar las Pólizas SOAT. 5). Solicitar diariamente las autorizaciones a las diferentes entidades que se les prestan servicios y anexarlas a la correspondiente factura. 6). Solicitar las autorizaciones de cirugías ambulatorias de los usuarios que ingresan por urgencias las cuales deberán adjuntarse a la factura de venta, cumplir con los tiempos establecidos en la normatividad vigente para este fin y las demás que demande el cargo. 7). Revisar diariamente los procedimientos solicitados y realizados a los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios de la Institución para ser notificadas a las entidades responsables de los pagos teniendo en cuenta la normatividad. 8). Verificar el cumplimiento de las notificaciones, registrar el número de notificación, anexar reportes y envío a las entidades que aún no tienen plataforma, según normatividad vigente. 9). Reportar diariamente los procedimientos y medicamentos NO POS a los diferentes pagadores de los servicios prestados, en los diferentes servicios, posteriormente los reportes y documentos deben ser adjuntados a las facturas correspondientes 10).- Notificar diariamente a la oficina de trabajo social y facturación los pacientes que presentan inconsistencias en su afiliación o pagador 11).- Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 12). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación.

(7). Auxiliar Administrativo Prestación de Servicios de Salud en revisión de cuentas médicas en Urgencias (6).

Diploma de bachiller y de Auxiliar de Enfermería, con experiencia de doce (12) meses en el proceso de pre-auditoria clínica y administrativa, conocimientos en el manejo de software empresarial en Hospitales de Segundo Nivel de Atención y conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en salud (SGSSS).

Objeto: Realizar el procedimiento de facturación en admisiones y autorizaciones según necesidad, teniendo en cuenta el proceso establecido.

Realizar el procedimiento de facturación en Pre auditoría – urgencias y/o observación según necesidad, teniendo en cuenta el proceso establecido. Actividades a desarrollar: 1). Validar derechos de los Usuarios que ingresan el día anterior y no son encontrados en la base de datos de la Secretaria de Salud de Boyacá o los multi-afiliados al SGSS “cumpliendo los términos del acuerdo a la normatividad vigente. 2). Realizar diariamente con el personal de recepción de urgencias la verificación de los pendientes del día anterior o de los turnos de las noches para evitar inconvenientes con los usuarios, incluyendo los depósitos. 3). Validar las pólizas de accidentes de tránsito SOAT, y escolares con sus respectiva cobertura 4). Solicitar a diario las autorizaciones a las diferentes entidades que se les prestan servicios y anexarlas a las respectivas facturas. 5). Realizar el trámite de autorización de cirugías ambulatorias que



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



ingresan por urgencias y anexarlas a la cuenta. 6). Informar a la Coordinación de Facturación diariamente los inconvenientes suscitados en los respectivos turnos. 7). Reportar en conjunto con el personal de pre-auditoría las Hospitalizaciones que se presenten en los formatos estipulados por la Ley. 8). Pre-auditoría clínica: Recibir las Historias clínicas con todos los soportes después de la atención de Urgencias. 9). Diligenciar formato para registro de tiempos y adherirlo a la hoja de servicios, Verificar el contenido de la Historia clínica y sus soportes. 10). Remitir las historias organizadas a cajas de facturación, junto con los paquetes para su facturación. 11). Verificar el cumplimiento de las notificaciones, registrar el número de notificación, anexar reportes y envío a las entidades que aún no tienen plataforma, según normatividad vigente. 12). Tener en cuenta la normatividad vigente en el SGSSS. 13). Cruzar la información de la documentación presentada por los pacientes junto con la factura de venta, Verificar el cargue de los procedimientos o actividades realizadas en Observación urgencias definiendo la pertinencia y racionalidad técnico científica en conjunto con Auditoría Médica. 14).- Garantizar que en el horario no hábil el proceso relacionado con la solicitud y reporte de medicamentos No POS de los servicios de urgencias y/o hospitalización los cuales debe ser realizados por el personal de revisión de cuentas. 15). Verificar el correcto diligenciamiento de los formularios de reclamación para Accidentes de Tránsito y/o escolares. 16).- Una vez Auditoría Médica realice la auditoria de las cuentas, entregarlas en la Central de Facturación, separadas por entidades. 17). Notificar a la Coordinación de Facturación las dificultades presentadas diariamente. 18). Reportar a la Coordinación de Facturación y Auditoría Médica, las historias pendientes de correcciones y las historias incompletas. 19). Registrar en la Historia clínica las inconsistencias observadas para las correcciones médicas. Registrar los datos que el software exige. 20). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 21). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación.

(8). Auxiliar Administrativo en Facturación para armado y revisión de cuentas de la prestación de los servicios de salud (4).

Diploma de bachiller, con experiencia de seis (6) meses en el proceso de facturación en Hospitales de Segundo Nivel de Atención, con conocimientos en el SGSSS y conocimientos en el manejo de un software empresarial en entidades del sector salud.

Objeto: Realizar el procedimiento de revisión y armado de cuentas médicas según el proceso establecido.

Actividades a desarrollar: Realizar el procedimiento revisión y armado de cuentas médicas, teniendo en cuenta el proceso establecido. Actividades a desarrollar: 1). Realizar la revisión de las facturas de venta presentadas por los diferentes puntos de facturación, organizar, adjuntar los soportes requeridos para la radicación de las facturas de venta ante las diferentes entidades. 2). Verificar que estén bien diligenciada la factura de venta y que cumpla con los requisitos legales de Ley, para los cierres de mes realizar la verificación de los listados, armar y foliar la cuentas para el respectivo envío de las facturas a las diferentes entidades, teniendo en cuenta las políticas institucionales y siguiendo los lineamientos de ley vigentes y los procesos instaurados por el Hospital para este fin. 3). Diariamente Recepcionar las facturas generadas



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



en el servicio de urgencias y posteriormente entregarlas punteadas a la central de facturación 4).- Fotocopiar las historias clínicas procedentes de consulta externa para las diferentes aseguradoras anexando a la factura copia de la nota de evolución de las entidades que lo requieran para el respectivo pago, 5).- Entregar al Coordinador de facturación los respectivos paquetes de facturas finales por cada entidad para su respectiva radicación 6).- Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 7). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación.

(9). Auxiliar Administrativo para facturación Consulta Externa (1).

Diploma de bachiller, con experiencia de seis (6) meses en el proceso de facturación en Hospitales de Segundo Nivel de Complejidad, con conocimientos en el SGSSS

Objeto: Realizar el procedimiento de orientación, atención al usuario, revisión de documentos y asignación de cita médicas especializadas vía telefónica y/o presencial.

Actividades a desarrollar:

1).- Atención al usuario específicamente en verificación de documentos que correspondan a los servicios que va a solicitar el usuario 2). Orientación para la atención prioritaria de adultos mayores, maternas, menores de 5 años. 3). Entrega de fichas para la atención en cajas de facturación. 4). Notificar al usuario para la atención según la necesidades en cajas de consulta externa. 5). Orientar a los usuarios sobre el lugar de la prestación del servicio. 6) asignación de cita médicas especializadas vía telefónica y/o presencial 7).- Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 8). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de facturación.

(10) Auxiliar Administrativo Sistema de Referencia y Contrareferencia (5).

Diploma de bachiller y Auxiliar de Enfermería, con experiencia relacionada de doce (12) meses, en el proceso de pre-auditoria clínica y administrativa con conocimientos en el manejo de software de facturación en Hospitales de Segundo Nivel de Atención, y conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en salud (SGSSS).

Objeto: Realizar el trámite de referencia y contra-referencia según necesidad, teniendo en cuenta el proceso establecido.

Realizar el trámite de referencia y contra-referencia según necesidad, teniendo en cuenta el proceso establecido. Actividades a desarrollar: 1). Alimentar el sistema de información de la Institución con los datos requeridos. 2). Reportar diariamente la atención de pacientes a las diferentes entidades, para las patologías POS-S y entidades de otros departamentos, teniendo en cuenta que el reporte se debe realizar en el formato diseñado para este tipo de eventos y que la nota de evolución debe estar firmada por el Especialista Tratante, cumpliendo con la normatividad vigente. 3). Validar derechos de los Usuarios que ingresan el día anterior y no son encontrados en la base de datos de la Secretaria de Salud de Boyacá o los multi-



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



afiliados al SGSS “cumpliendo con la normatividad vigente. 4). Realizar diariamente con el personal de recepción de urgencias la verificación de los pendientes del día anterior o de los turnos de las noches para evitar inconvenientes con los usuarios, incluyendo los depósitos. 5). Validar las pólizas de accidentes de tránsito SOAT y escolares. 6). Solicitar a diario las autorizaciones a las diferentes entidades a quienes se les prestan servicios y anexar la respectiva autorización a las facturas. 7). Realizar el trámite de autorización de cirugías ambulatorias que ingresan por urgencias y anexarlas a la cuenta. 8). Informar a la Coordinación de Facturación diariamente los inconvenientes suscitados en los respectivos turnos. 9). Reportar en conjunto con el personal de pre-auditoría las Hospitalizaciones que se presenten en los formatos estipulados por la Ley. 10). Realizar la Pre-auditoría clínica: Recibir las Historias clínicas con todos los soportes después de la atención de Urgencias. 11). Diligenciar formato para registro de tiempos y adherirlo a la hoja de servicios, verificar el contenido de la Historia clínica y sus soportes. 12). Remitir las historias organizadas a cajas de facturación, junto con los paquetes para su facturación. 13). Verificar el cumplimiento de las notificaciones, registrar el número de notificación, anexar reportes y envío a las entidades que aún no tienen plataforma, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 14). Cruzar la información de la documentación presentada por los pacientes junto con la factura de venta. 15). Verificar el cargue de los procedimientos o actividades realizadas en observación definiendo la pertinencia y racionalidad técnico científica en conjunto con Auditoría Médica. 16). Verificar el correcto diligenciamiento de los formularios de reclamación para Accidentes de Tránsito y/o escolares. 17). Reforzar el servicio de caja en horas no hábiles. 18). Entregar a la Central de Facturación las cuentas separadas por entidades, previa revisión por parte de Auditoría Médica. 19). Notificar a la Coordinación de Facturación las dificultades presentadas diariamente. Reportar a la Coordinación de Facturación y Auditoría, las historias pendientes de correcciones y las historias incompletas. 20). Registrar en la Historia clínica las inconsistencias observadas para las correcciones médicas. 21). Registrar los datos que el software exige. Facilitar a la población el acceso universal, oportuno y funcional a la atención integral en salud, mediante la integración de los diferentes actores del sistema. 22).- Brindar al usuario la atención en salud integral en el nivel de tecnología adecuado a su necesidad, bajo los criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia, mediante la articulación de la red de prestadores del departamento según niveles de atención y grados de complejidad, 23). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 24). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso. **(11) Auxiliar Administrativo Sistema de Facturación y Administración de la UBA de Pajarito (1)** Manejar el sistema de información correspondiente al procedimiento de facturación y proceso administrativo de la UBA de Pajarito actividades a desarrollar 1).- Asignación de citas médicas y de odontología 2).- Recibir, Clasificar y radicar la correspondencia recibida 3).- Realizar el proceso de Referencia y contra referencia de la UBA 3).- Diligenciar los pedidos de almacén y farmacia 4).- realizar el embalaje de muestras de laboratorio clínico, citologías y enviarlas al Hospital Regional de Sogamoso 5).- Prestar apoyo en los convenios interadministrativos del Hospital con el Municipio de Pajarito 6).- Diligenciar los recibos de caja por venta de servicios de la UBA 7).- Recaudar y custodiar los dineros recaudados por la venta de servicios. 8). Presentar los informes a los procesos que los soliciten. 9). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECÍ.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



2.5.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Asumir, reconocer y pagar, dentro de los plazos establecidos por la Ley, todas las acreencias salariales y/o prestacionales así como todos los aportes parafiscales que se contraigan con los auxiliares asignados al Hospital para el desarrollo del objeto del contrato
- Tener todo el personal afiliado, al Sistema General de Seguridad Social, por tanto el contratista presentara los aportes dentro de los plazos de Ley a las entidades afiliadas al Sistema de Seguridad Social.
- Actuar como representante legal y judicial ante todas las autoridades judiciales y/o administrativas, en cualquier proceso judicial o extrajudicial que pudiere resultar como consecuencia de las actividades desarrolladas por su personal dentro del Hospital; en ningún caso el Hospital será llamado en garantía ni actuará solidariamente.
- Verificar y garantizar que todo el personal, específicamente para el área asistencial, ha sido vacunado para enfermedades tales como: Hepatitis B, Triple Viral, Tétanos.
- Disponer del personal que cumpla con los perfiles (competencias, habilidades y requisitos mínimos) que la institución exija de acuerdo con los parámetros de selección y evaluación establecidos y reemplazarlo por uno equivalente, cuando a juicio del Hospital el desempeño del designado previamente, no cumpla las expectativas institucionales.
- Coordinar que el personal asignado al Hospital cumpla de manera estricta con toda la reglamentación que regula las actividades institucionales, con especial énfasis en lo atinente a la Ética, la Calidad y el Control Interno. Lo anterior no obstante la autonomía técnica administrativa y financiera del contratista.
- Contar con una reserva de recurso humano para proveer las vacancias que se presenten en caso de ausencia de alguno de los colaboradores (licencias, incapacidad de cualquier origen, retiro, etc.), lo anterior con el fin de no alterar la prestación del servicio.
- Atender, durante la vigencia del contrato, de manera oportuna las necesidades de personal que requiera el Hospital; estas serán presentadas mensualmente 5 días antes de la fecha de corte pactada, indicando el nombre del perfil requerido, el área en la que desempeñara su actividad, los turnos que le corresponden y el rendimiento esperado. Por necesidades del servicio el Hospital podrá solicitar la suspensión o reubicación de un servicio y/o la cobertura por parte de algún nuevo recurso; en todos los casos se cancelará únicamente el valor de la totalidad de los servicios efectivamente prestados.
- Realizar, en conjunto con el Hospital, en forma periódica evaluaciones de las actividades y objetivos logrados por el personal.
- Cumplir las especificaciones técnicas y administrativas que se determinan en esta invitación.
- El contratista deberá notificar previamente los cambios de personal para la prestación del servicio.
- El contratista deberá controlar y verificar que el personal cumpla con los protocolos de atención que para el servicio tiene establecido el Hospital, en especial la adhesión en la presentación personal con el uso de uniformes y batas de acuerdo con el modelo institucional establecido.

2.5.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



- Suministrar la información necesaria y oportuna para el desarrollo del objeto del contrato
- Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato
- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato y en los documentos que de él formen parte
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por el contratista en los términos contemplados en la Ley.
- Impartir las directrices y orientaciones generales para el desarrollo del contrato
- Brindar todo su apoyo y colaboración para garantizar un adecuado desarrollo del objeto contractual
- Facilitarle los espacios físicos, los equipos y los elementos los cuales serán inventariados y entregados a mera tenencia para el cumplimiento del objeto contractual
- Cancelar el valor del contrato de prestación de servicios de conformidad con la forma estipulada en el mismo, como contraprestación de los servicios contratados y efectivamente prestados
- Entregar al contratista la lista de los documentos que éste debe entregar, de conformidad con la normativa vigente
- Expedir la Disponibilidad presupuestal.

3.- SITUACIONES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD.

No podrán participar en este proceso precontractual, ni celebra el contrato respectivo con el Hospital Regional de Sogamoso, quienes se hallen dentro de al menos una de las causales de inhabilidad o incompatibilidad descritas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Artículos 1, 2, 3, y 4 de la Ley 1474 de 2011, en la Constitución Política de Colombia y en las demás normas legales vigentes.

Los participantes que violen el régimen de inhabilidades previstos en la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes para participar en el presente proceso de convocatoria pública, serán excluidos del proceso de selección y el Hospital ejercerá contra ellos las acciones legales pertinentes.

4.- MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

El Hospital Regional de Sogamoso es una entidad de salud cuyo compromiso social y profesional implica un desarrollo de unas actividades de manera administrativa que permitan el normal desempeño de las funciones diarias de la institución, así como su colaboración directa con los diferentes procesos asistenciales que componen a esta entidad, que por motivos de capacidad el Hospital Regional de Sogamoso, no cuenta con el personal suficiente que cubra estos requerimientos, así que se hace necesario contratar una empresa que provea la prestación de los servicios de salud en los procesos de facturación y sistema de referencia y contra referencia con el personal suficiente y capacitado para cumplir con el objeto social del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. como entidad hospitalaria de II nivel de atención, de acuerdo a los objetivos, requerimientos, condiciones y necesidades de esta institución.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



Anudado a lo anterior y según el Numeral 3º Artículo 20º Decreto 1510 de 2013, y en concordancia con lo presupuestado por la Ley 100 de 1993, en su Artículo 195 numeral 6, en concordancia con el Decreto 1876 de 1994, Artículo 16, establecen: “Régimen jurídico de los contratos. A partir de la fecha de creación de una Empresa Social del Estado, se aplicará en materia de contratación las normas del Derecho Privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia”, adicionalmente a lo anterior la Ley 80 de 1993 en concordancia con la Ley 1150 de 2007, “Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”, en su Artículo 13, contempla los principios generales de la actividad contractual para las entidades no sometidas al régimen de contratación de la Administración Pública.

Anudado a lo ya dicho hay que aclarar que el Consejo de Estado Sala de Consulta del Servicio Civil Consejero Ponente Dr. Augusto Trejos Jaramillo, Consulta No. 1127 de 1996, sostuvo: “Las Empresas Sociales del Estado cuando celebren contratos regidos por el derecho privado puede seleccionar a sus contratistas de acuerdo con el criterio que tenga la administración claramente expuesta en su reglamento interno.....”, motivo por el cual el Acuerdo 018 de 2008 “Estatuto Interno de Contratación”, determina los parámetros y los procedimientos por los cuales se rige la contratación de esta Empresa Social del Estado, puesto que según la ordenanza No. 028 de 1999 el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E, es una empresa cuyo objeto legal es la prestación de servicios de salud, como un servicio público del sistema de seguridad social prestado por el Estado, constituida para atender el segundo nivel de complejidad de los servicios de salud.

El Artículo 1º del Decreto 536 de 2004, el cuál reglamentó el Artículo 192 de la Ley 100 de 1993, establece que las Empresas Sociales del Estado de las entidades territoriales podrán desarrollar sus “funciones mediante contratación con terceros o convenios con entidades públicas o privadas, o a través de operadores externos”, elementos estos que se vieron ratificados a través del Decreto 1510 de 2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”, que establece en su artículo 1, los objetivos del sistema de compras y contratación pública, definiendo que “Las Entidades Estatales deben procurar el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente”. La observación de la norma sustancia se hace bajo el análisis de los valores, principios y reglas Constitucionales, como los entendidos en el artículo 94, 2 y demás concordantes de la carta política.

5.- CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Para este evento se siguieron los parámetros indicados en el manual de contratación de esta institución así como lo estipulado en el numeral 5 de artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, en concordancia con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007.

1. EVALUACION JURÍDICA	CUMPLE O NO CUMPLE (ES EXCLUYENTE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO)
------------------------	--



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



2. CAPACIDAD FINANCIERA	CUMPLE O NO CUMPLE (ES EXCLUYENTE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO)
3. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	CUMPLE O NO CUMPLE (ES EXCLUYENTE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO)
4. CAPACIDAD TECNICA	CUMPLE O NO CUMPLE (ES EXCLUYENTE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO)

Las propuestas admitidas serán evaluadas de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:

- a. Menor AIU ofertado 94 Puntos.
- b. Autorización Min Trabajo: 6 puntos

En caso de que el trabajador no cumpla con la intensidad horaria, el hospital descontara los valores correspondientes a lo no laborado.

- a. Menor AIU. La empresa o persona natural que presente el menor % de AIU recibirá 94 puntos, y las demás en forma inversamente proporcional resultado de aplicar la fórmula:

Menor % AIU *94 punto
% de AIU de la propuesta a evaluar

- b. Autorización Min Trabajo: La empresa o persona natural que acredite contar con la Autorización del Ministerio de Trabajo en cuanto al desarrollo de objetos sociales relacionados con administración de personal obtendrá 6 puntos adicionales.

NOTA: Dicho AIU contempla la totalidad de los impuestos que el proponente deba cancelar, por la celebración de este contrato.

Dicho AIU no podrá superar en ningún caso el 12.5% del valor del contrato.

El proponente deberá contemplar los siguientes valores, dentro de las liquidaciones a sus trabajadores, incluso para tiempo extra o suplementario, se reconocerá de acuerdo a la siguiente tabla:

SALARIOS

SALARIOS	DEFINICION
Salario mínimo año 2016. Art 145 CST.	Jornada Ordinaria 48 horas semanales, 8 horas diarias. Ley 50 de 1990, Art.20
SALARIO MINIMO DIA	Jornada Ordinaria Día 8 horas
SALARIO MINIMO HORA ORDINARIA	Jornada ordinaria 6 a.m. a 10 p.m. Ley 789 de 2002, Art. 25



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



SALARIO MINIMO HORA NOCTURNA Ley 50 de 1990 Art. 24

Jornada Nocturna 10p.m a 6 a.m. Valor Hora Ordinaria+35% de recargo

AUXILIO DE TRANSPORTE

AUXILIO	DEFINICION
MES	Se paga a quienes devenguen hasta (2 salarios mínimos mensuales vigentes)

HORAS EXTRAS

HORAS EXTRAS	DEFINICION
ORDINARIA Ley 50 de 1990 Art.24	Valor Hora Ordinaria+25% de recargo
NOCTURNA Ley 50 de 1990 Art. 24	Valor hora ordinaria+75% de recargo
DOMINICAL Y FESTIVO ORDINARIA	Valor hora ordinaria+75% por festivo+25% recargo diurno
DOMINICAL Y FESTIVO NOCTURNA	Valor hora ordinaria+75% por festivo+75% recargo nocturno

DOMINICALES

DOMINICAL Y FESTIVO	DEFINICION
ORDINARIA	Si se trabaja Hora básica+75% de recargo
NOCTURNA	Hora básica+75% recargo festivo 35% recargo nocturno

VACACIONES

DESCANSO	DEFINICION
Vacaciones Art.186 C.S.T.	15 días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicios

PRESTACIONES A cargo del Empleador

PRESTACIONES	DEFINICION
CESANTIAS Articulo 249 C.S.T	Un mes de salario por cada año de servicios y proporcionalmente por fracciones de año
Intereses de CESANTIAS Ley 52 de 1975	Intereses legales del 12% anual sobre el valor de la cesantía acumulada al 31 de diciembre de cada año
PRIMA DE SERVICIOS Art. 306 C.S.T	Un mes de salario pagaderos por semestre calendario así:15 días el último día de junio y 15 días en los primeros 20 días de diciembre de cada año
DOTACION Ley 11 de 1984, Art 7.	Se entrega a quienes devenguen hasta 2 salarios mínimos mensuales vigentes. Con más de 3 meses de servicio. Dicha Dotación debe garantizar estándares de calidad mínimos

PRESTACION	DEFINICION
SALUD Ley 1122 del 2007 Art. 10	Con la Ley 1607 de 2012, art. 25, quedan exonerados excepcionalmente de aportes a salud: - Las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes del impuesto de renta y complementarios. -Las personas naturales empleadoras que tengan dos o más



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



	empleados. Requisito: No superen los 10 Salarios mínimos Ver Concordancia., otros beneficiados
PENSIONES Ley 797 de 2003 Art.7	Cotización: 16%. Empleador:12%Trabajador:4% Decreto 4982 de 2007
RIESGOS PROFESIONALES Decreto 1772 de 1994 Art 13	VALOR INICIAL Según Actividad Económica Riesgo I :0.522% Riesgo II: 1044% Riesgo III: 2436% Riesgo IV: 4350% Riesgo V: 6960% A cargo del Empleador
APORTE ICBF Ley 89 de 1988 SENA Ley 21 de 1982 Cajas de Compensación Familiar	Con la Ley 1607 de 2012, art. 25, quedan exonerados excepcionalmente de aportes al ICBF y SENA: - Las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes del impuesto de renta y complementarios. -Las personas naturales empleadoras que tengan dos o más empleados. Requisito: No superen los 10 Salarios mínimos Ver Concordancia., otros beneficiados
SUBSIDIO FAMILIAR Ley 21 de 1982 y Ley 789 de 2002 Art. 3	Suma de dinero, pagos en especie y en servicios, que paga la Caja de Compensación Familiar al trabajador

6.- CRITERIOS DE DESEMPATE

Se entenderá que hay empate entre dos propuestas cuando presenten un número idéntico en puntaje total en el número entero y dos cifras decimales, allí se aplicarán como criterios de desempate los siguientes: 1) Quien haya ofertado el mejor valor hora. 2) Quien demuestre mayor valor ejecutado en los contratos allegados en la experiencia específica con las certificaciones adjuntadas. Si aún persistiera el empate se procederá a escoger la propuesta por medio de sorteo por balotas a realizar en presencia de los proponentes en empate y del Comité; del cual se dejará constancia en el Acta Evaluación.

7.- ADJUDICACION Y SELECCIÓN DE LA MEJOR OFERTA



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



Una vez analizadas las propuestas, evaluaciones y cuadros comparativos, el Comité de Adjudicaciones y licitaciones recomendará adjudicar el contrato al proponente que obtenga el mayor puntaje, que será la propuesta más favorable para la entidad.

8.- DECLARATORIA DESIERTA DE LA INVITACION

El Hospital, podrá declarar desierta la invitación antes de su selección por el Comité de Contratación, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para la Entidad y en los siguientes casos:

- Cuando no se presente ninguna propuesta, con lo cual se manifiesta la voluntad expresa de no participación.
- Cuando a juicio de la entidad ninguna de las propuestas se ajuste totalmente a los requisitos establecidos en el pliego de condiciones de la presente invitación y/o presente documentación incompleta.
- Cuando se establezca que existió acuerdo previo entre los proponentes o actuaciones dolosas de estos o de funcionarios o contratistas del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. encaminadas a alterar la transparencia u objetividad de la convocatoria.

De acuerdo con el Estatuto de Contratación de la Empresa, en caso de declaración de desierta, podrá solicitar nuevas propuestas y adjudicarla directamente.

La adjudicación se realizará mediante resolución del Gerente del Hospital y será notificada al ganador de conformidad con el Código Contencioso Administrativo y se publicará en la página Web del Hospital. En caso de ser declarada desierta, será notificada a los proponentes.

9. CERTIFICADO DE DIPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA: 2016	FECHA: 02 de Marzo de 2016	CDP N° 259
Beneficiario: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E		NIT o CEDULA 891855039
Identificación Presupuestal		
GASTOS	CONCEPTO	VALOR
21010209	Remuneración por Servicios Técnicos	451.200.763

10.- BIENES Y MEDIOS DE PRODUCCIÓN DEL PROPONENTE Y DE HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E

De conformidad con lo establecido en la ley, los proponentes podrán tener sus medios de producción para cumplir con las actividades ofertadas. Los bienes de la Institución que se utilicen, serán entregados por inventario, a título de comodato o préstamo de uso únicamente para ayuda del desarrollo del objeto ofertado y contratado, sin poder utilizarlo en actividad diferente, haciéndose responsable de los mismos, según lo establecido legalmente en la materia.

11.- GARANTIAS DEL CONTRATO. Una vez adjudicado el contrato y perfeccionado, el contratista se obligará a constituir a favor del Hospital Regional de Sogamoso ESE y a satisfacción del mismo, de conformidad con lo establecido en el numeral 19 del Artículo 25 de



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



la Ley 80 de 1993, y el Artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y demás normas legales que rigen la materia, una PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA debidamente firmada por la persona natural o el Representante Legal, expedida por una compañía de seguros debidamente constituida en el país o entidad bancaria, en formato para entidades estatales, con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del mismo, que incluya los siguientes amparos:

- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, en cuantía del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al término de duración del contrato y un (01) año más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.
- CALIDAD DEL SERVICIO, en cuantía del veinte por ciento 20% del valor total del contrato con una vigencia igual al término de duración del contrato y cuatro (04) meses más, contado a partir de la fecha de expedición de la póliza.
- PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES. En cuantía del quince por ciento (15%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.
- RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL. El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, por valor del cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por el período de ejecución del contrato y cuatro meses más.

12.- SUPERVISION DEL CONTRATO

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá la Subgerencia Administrativa y Financiera o del funcionario que este designe para el efecto mediante oficio, el cual ejercerá la supervisión técnica, administrativa, en la ejecución del objeto contratado.

13.- CESION

El proponente a quien se le adjudique la presente convocatoria no podrá ceder las obligaciones adquiridas en virtud del contrato a persona natural o jurídica alguna, salvo consentimiento expreso y escrito del Hospital pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la cesión.

14. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



Con el fin de establecer la distribución definitiva de los riesgos conforme a lo establecido en el artículo 1 del Decreto 2962 de 2011, a continuación se establece la estimación, tipificación, y asignación de los riesgos previsible involucrados en la presente contratación.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



ID	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y, CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO VALORACIÓN DEL	CATEGORIA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?
1	G	I	P	RR RO	La necesidad de contratación no esté contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones	Contratación sin El cumplimiento del principio de planeación. Disminución de disponibilidades presupuestales para próximas contrataciones relacionadas con el mismo rubro.	2	2	4	RB	AL HRS	Determinar la necesidad de contratación y analizar su inclusión y posterior modificación en el Plan Anual de Adquisiciones.	1	1	2	RB	SI	Planeación, Presupuesto, Contratación	En la fecha de emisión del presente estudio previo	En la legalización del contrato	Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia publicado en SECOP	En la fecha de emisión del presente estudio previo
2	E	I	S	RR RO	Personal en misión o externalizado sin el Cumplimiento de perfil o Experiencia requerida para desempeñar efectivamente Las funciones de los cargos	Incumplimiento del los perfiles requeridos para el desarrollo de las funciones.	1	4	5	RM	AL HRS	Verificación previa contratación de las hojas de vida del personal en misión o externalizado por parte de la oficina de Talento Humano teniendo en cuenta de estudios y experiencia requeridos	1	3	4	RB	SI	Talento Humano Contratación	Previo a la firma del acta de inicio	En la legalización del contrato	Verificación de visto bueno emitido por la oficina de Talento Humano	Previo a la firma del acta de inicio
3	G	E	C	RE	Pólizas expedidas en forma Incorrecta o sin el cumplimiento de los requisitos exigidos por La entidad	La Institución no contaría con la seguridad o avales necesarios en un eventual incumplimiento. Posibles pérdidas económicas o generación de sobrecostos.	2	2	4	RB	AL CONTRA TISTA	Verificación de requisitos de póliza por parte del área jurídica	1	1	2	RB	NO	Contratación	En el momento de evaluar los requisitos para contratar	En la legalización del contrato	Verificación de cumplimiento en la lista de chequeo empleada por la oficina de contratación	En el momento de evaluar los requisitos para contratar
4	E	I	E	RO	Incumplimiento parcial o total de las funciones establecidas contractualmente	Posibles procesos jurídicos por incumplimiento. Generación de hallazgos ante cualquier auditoría de un Ente de Inspección, Vigilancia y Control	1	2	3	RE	AL CONTRA TISTA	Seguimiento constante por parte del supervisor a la ejecución del contrato, al igual que la verificación de soportes por cada actividad pactada y desarrollada	1	1	5	RM	SI	Supervisor designado	Durante la ejecución del contrato.	Septiembre de 2016	Vistos buenos por parte del supervisor establecidos en el formato de actividades por cada mes	Durante la ejecución del contrato



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



5	G	E	E	RE RO RR	Incumplimiento de la empresa contratante en la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente en materia laboral	Clima laboral inestable, procesos jurídicos en donde el Hospital puede ser llamado por su responsabilidad solidaria, incumplimiento de cláusulas contractuales o establecidas en los procesos de licitación. Sanciones y multas	2	3	5	RM	AL CONTRA TISTA	Solicitud de nominas como requisito de pago. Seguimiento y análisis a las nominas reportadas por la empresa contratista verificando el cumplimiento de la normatividad vigente	1	2	3	RB	SI	Supervisor designado Oficina de Talento Humano de	Durante ejecución contrato	la del	Septiembre del 2016	Visto bueno por parte del supervisor designado u oficina de talento humano	Durante ejecución contrato	la del
---	---	---	---	----------------	--	---	---	---	---	----	-----------------------	--	---	---	---	----	----	---	----------------------------	--------	---------------------	--	----------------------------	--------



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



9. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA A EXIGIR

Garantía	CONTRAC TUAL	POST- CONTRAC TUAL	APLICA	Porcent aje (%)	Plazo
Seriedad de la oferta					
Cumplimiento	X		SI	20%	Ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Buen manejo del anticipo					
Devolución del pago anticipado					
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	X		SI	15%	Ejecución del contrato y tres (3) años más
Estabilidad y calidad de obras					
Calidad del servicio	X		SI	20%	Ejecución del contrato y un (1) años más
Provisión de repuestos					
Otros					
Responsabilidad civil extracontractual.	X		SI	200 SMMLV	Ejecución del contrato y cuatro (4) meses más

ANEXOS:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

RESPONSABLE: LIDER DEL PROCESO _____ SUBGERENCIA RESPECTIVA _____

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO

NOMBRE RESPONSABLE: _____ **FIRMA:** _____

Proyectó/elaboró : Armando Ochoa Camargo

VoBo JULIO CESAR PIÑEROS CRUZ

Gerente

Revisó: