



NIT 900.066.345-4

## **ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DE FACTURACION Y ADMISIONES DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**

Lugar y fecha: Piedecuesta, Septiembre 13 de 2011

### **CONSIDERACIONES:**

#### **1. PLANTEAMIENTO DE LA NECESIDAD:**

La Constitución Política de Colombia en su artículo 49 establece que la atención de la salud es servicio público a cargo del estado, donde se debe garantizar a todas las personas el acceso a los servicios de salud, promoción, protección y recuperación de la salud.

Así mismo al estado le corresponde organizar, dirigir, reglamentar la prestación del servicio de salud a los habitantes conforme a los principios de eficiencia, universalidad, igualdad y solidaridad.

La Constitución y la Ley le ha otorgado a las entidades del estado correspondientes la responsabilidad por la prestación del servicio de salud y respecto los derechos fundamentales y la creación de las condiciones para que las entidades ejerzan estos derechos, sin embargo mediante el Decreto 0018 del 25 de enero de 2006 la Gobernación de Santander creo la nueva empresa la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta y que su objeto es la prestación del servicio de salud y que para el desarrollo y cumplimiento de su objeto podrá celebrar contratos permitidos por la legislación colombiana, que puedan ser



NIT 900.066.345-4

Ejecutados o desarrollados por personas naturales y jurídicas de derecho público y privado.

Es por lo anterior y por el hecho de que no se cuenta con personal de planta suficiente para la ejecución de los procesos, subprocesos y actividades conexas del área de facturación y admisiones, se hace necesario realizar la contratación del proceso para complementar el personal administrativo y asistencial en las diferentes dependencias de la entidad es así que se hace necesario contar con los subprocesos y actividades conexas de Auxiliar de facturación 338 horas semanales mínimo; Administración del sistema 50 horas semanales mínimo; Coordinación de facturación 50 horas semanales mínimo; correspondientes a la prestación del servicio de salud de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.

Con el fin de garantizar, realizar y ejecutar las actividades normales de la entidad en su relación con el servicio prestado y contratado a las EPS, ARS y particulares que por ley debe suministrar a la comunidad con eficiencia, oportunidad y calidad a la población usuaria y particular del municipio de Piedecuesta.

En consideración de que se debe garantizar la continuidad en la ejecución de los procesos; Teniendo en cuenta la cuantía del estudio y según el manual de contratación vigente (ARTÍCULO 15)- MENOR CUANTÍA DE MENOS DE 100 SMLMV: "Cuando el valor a contratar no supere los 100 SMMLV. Este proceso se iniciará con la invitación a cotizar, el cual se publicará en la cartelera de la entidad y a su vez en el portal de la página de la E.S.E. H.L.P. durante 72 horas".

## **2. FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD**

Teniendo en cuenta las circunstancias anotadas, las actividades que giran al rededor de un acontecimiento de esta naturaleza, la mejor forma de satisfacer esta necesidad, es con la celebración de un contrato de prestación de servicios con personas jurídicas interesadas, individualmente o en consorcio o unión



NIT 900.066.345-4

Temporal que dentro de su actividad se halla la prestación del servicio requerido.

### **ACTIVIDADES Y PROCESOS A EJECUTAR –ASPECTO TECNICO**

- Registrar en el sistema ordenar y generar la información requerida del proceso a su cargo (Facturación-Admisiones).
- Responder por corregir los errores y soportar, las objeciones y glosas de tipo administrativo que se presenten como consecuencia del proceso a su cargo (Facturación-Admisiones).
- Se obliga a diseñar un sistema de control de calidad que permita supervisar en forma periódica los diferentes procesos relacionados con los procesos de Facturación y admisiones y presentarlo ante el interventor del contrato para su seguimiento.
- Presentar ajustes necesarios que requiera y garanticen el normal funcionamiento del proceso y comunicarlos al interventor del contrato, además de socializar los mismos a nivel de la institución.
- Ajustarse a las actualizaciones y normas relacionadas con los procesos de facturación y admisiones que determina la normatividad.
- Estudiar las recomendaciones del interventor de acuerdo con los informes mensuales y reuniones de consenso.
- Mantener contacto con la ESE Hospital Local de Piedecuesta, para evaluar la calidad del proceso ejecutado y las observaciones que el interventor plantee, en virtud de ello realizar los ajustes que sean necesarios.
- Cumplir con las obligaciones generadas por el contrato de acuerdo con las condiciones formuladas en la propuesta.
- Cumplir con los procedimientos y actividades del proceso de facturación y admisiones en cada uno de los puestos de trabajo.
- Efectuar las actividades o tareas en el Software correspondientes al proceso de facturación y admisiones de la ESE Hospital local de Piedecuesta.
- Responder por el cuidado, protección y vigilancia de los equipos y elementos de propiedad de la ESE Hospital local de Piedecuesta, que sean suministrados para la ejecución del objeto del contractual.



NIT 900.066.345-4

- Presentar todos los informes solicitados por el interventor del contrato, entidades con las que contrate la ESE Hospital local de Piedecuesta, Secretaria de Salud departamental y organismos de control que consideren convenientes para poder efectuar seguimiento y evaluación del objeto contractual.
- Manejo, depuración y corrección del programa del proceso de facturación y admisión de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
- Recaudar los dineros depositados en las diferentes cajas como resultado del servicio prestado de facturación y admisiones haciendo diariamente entrega de la consignación de estos recursos a la dependencia de contabilidad de la ESE Hospital local de Piedecuesta.
- El contratista tiene corresponsabilidad ante todos los organismos de control y vigilancia del estado que lo requieran por la ejecución de este contrato.
- El cumplimiento de todo lo adicional contemplado en la propuesta del contratista.
- Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al desempeño de sus funciones.
- Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
- Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente Interno, Usuario, su familia y ambiente físico.
- Aportar y establecer acciones de mejoramiento que propendan por el bienestar de las partes interesadas (cliente interno, usuario y familia, organización, entes de control, proveedores, entes gubernamentales, etc).
- Aplicar los procesos para identificar y responder a las necesidades identificadas de los clientes internos de la organización.
- garantizar que el personal de la institución, profesional y no profesional, tenga la suficiente calificación y competencia para el trabajo a desarrollar. Estas calificaciones y competencias también aplican para aquel personal (profesional y no profesional)
- Garantizar que las calificaciones y competencias están definidas para cada puesto de trabajo.



NIT 900.066.345-4

- Garantizar que las calificaciones incluyen la educación, formación, habilidades y la experiencia requerida para asumir las tareas y responsabilidades del puesto.
- identificación de necesidades de educación continuada, el cual es planeado a partir de las necesidades identificadas en sus clientes internos y los servicios instalados o por instalar dentro de la institución.
- Presentar propuesta técnica de cómo y con quien ejecutara los procesos, subprocesos y actividades conexas a ejecutar.
- garantizar la evaluación de desempeño de todos los ejecutores del proceso.
- garantizar la salud ocupacional y seguridad industrial para los ejecutores del proceso.
- contar con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de los empleados.

### **RESPECTO A FACTURACION**

- Ejecutar el proceso de facturación con calidad e idoneidad.
- Manejar y capacitar permanentemente al personal sobre las diferentes manuales tarifarios y cambios en la normatividad.
- Facturar la totalidad de los servicios prestados a los pacientes.
- Manejar el proceso de anulación de facturas y re facturación.
- Radicar la facturación generada dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente de la facturación generada, ante las empresas a las cuales se les presta el servicio.
- El contratista se obliga a diseñar un cuadro de producción mensual que consolide la facturación elaborada y producida en el sistema para el proceso de facturación y admisiones con el fin de evaluar productividad.
- Presentar el informe sobre producción del servicio.
- El promedio de facturación mensual debe aumentar o como mínimo mantenerse igual a la fecha de la firma del contrato.
- En caso de presentarse glosas definitivas, a la facturación por venta de servicios de la E. S. E. HUS, atribuibles al CONTRATISTA, lo cual será demostrable con prueba sumaria recaudada por la E. S. E. HLP, se realizará



NIT 900.066.345-4

El respectivo descuento inmediato a favor de la ESE HLP, sobre cualquier cuenta o saldo que exista a favor del CONTRATISTA o a más tardar en la liquidación del contrato; en el evento de que EL CONTRATISTA no tuviese

- saldo a favor de la E. S. E. HLP, el CONTRATISTA autoriza hacer efectiva la respectiva póliza con la cual se garantice el cumplimiento y/o la calidad.

### **RESPECTO A ADMISIONES**

- Identificar los usuarios y comprobar derechos para proceder a realizar la apertura de las cuentas.
- Recopilar la información necesaria de los pacientes que permitan mantener las glosas administrativas lo mas bajo posible.
- Determinar el tipo de régimen de seguridad social al que pertenece el paciente para poder identificar la entidad a la cual se le facturara el servicio.
- Diligenciar los formatos exigidos por la ley para la atención de los pacientes.
- Generar el censo diario de pacientes hospitalizados con la información de situación de la ocupación de camas.
- Verificar en las bases de datos la seguridad social que tienen los pacientes, revisar la documentación, diligenciar la información requerida en el sistema.

### **COORDINACION DE FACTURACION Y ADMISIONES**

- Supervisar y asesorar las actividades del equipo a su cargo.
- Presentar en los términos requeridos los informes solicitados por la ESE Hospital local de Piedecuesta sobre el desarrollo del proceso.
- Divulgar a nivel institucional todos los cambios que deban realizarse con el fin de optimizar el proceso de facturación y admisiones.
- Hacer el seguimiento y la evaluación de las actividades de los ejecutores de los procesos.
- Establecer los correctivos pertinentes en caso de presentarse fallas en el proceso de facturación y admisiones, por parte del recurso humano a su cargo.



NIT 900.066.345-4

- Mantener informado al recurso humano a su cargo sobre los cambios y modificaciones que se originen el normal desarrollo del proceso de facturación y admisiones.
- Facilitar la documentación pertinente que se encuentre disponible en las áreas de facturación y admisiones, en caso de ser requerida por el interventor.
- Coordinar la distribución del recurso humano para garantizar la presentación del servicio de facturación y admisiones.
- Ejercer las funciones inherentes a su actividad como coordinador de facturación y admisiones.
- En caso de glosas administrativas estas se trasladarán al contratista.

#### **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE FACTURACION Y ADMISIONES**

- Recolectar los informes de facturación de cada usuario.
- Generar la facturación correspondiente a cada usuario de acuerdo a los requisitos y parámetros establecidos en la resolución 3374 del 2000 y en los contratos de prestación de servicios vigentes.
- Realizar facturación día a día de las atenciones de los servicios de salud brindadas a los usuarios de los servicios de cirugía, hospitalización, urgencias, sala de partos, servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico y consulta externa.
- Mantener actualizada la información de los usuarios en el sistema.
- Consultar con el jefe del área cualquier inquietud o duda sobre el proceso, salvaguardar la información que maneja como confidencial y de uso exclusivo del área de facturación y admisiones.
- Mantener sigilo y confidencialidad sobre los diagnósticos o procedimientos realizados a los usuarios.
- Firmar las facturas elaboradas.
- Cumplir con la ejecución al 100% de los procesos contratados dando cumplimiento a la normatividad vigente y a los lineamientos de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
- Registrar en el programa los traslados de pacientes cuando estos sean enviados a otros servicios.



NIT 900.066.345-4

## **ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PLANES DE CONTINGENCIA**

- Desarrollar el plan de contingencia que incluye la implementación de procesos, protocolos, procesos y procedimientos para ingresar al sistema de información una vez se haya instaurado un nuevo software, en caso de presentasen caídas o fallas en el mismo; el tipo de soporte en sistemas se brindara en los siguientes casos: Cuando se presenten fallas técnicas en el Sistema, que afecten el proceso de facturación y admisiones; Cuando se presenten fallas en el hardware y equipos en el área de facturación y admisiones; El contratista debe cumplir las actividades enunciadas en los numerales anteriores en las siguientes áreas: Servicio de Cirugía, Hospitalización, Urgencias, Salas de partos, Servicios de apoyos diagnósticos y terapéuticos, consulta externa y odontología.
- El contratista también tendrá corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que incurra la ESE Hospital local de Piedecuesta por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato.
- Presentar propuesta técnica de cómo y con quien ejecutara los procesos, subprocesos y actividades conexas a ejecutar.

## **PERFILES DE LOS PROCESOS A CONTRATAR**

### **COORDINACION DE FACTURACION**

Proceso	Gestión Administrativa y Financiera.
Ubicación del Subproceso	Coordinación de Facturación.
Misión de la Ubicación	Realizar la coordinación de Facturación en la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, garantizando la adecuada y oportuna gestión de las cuentas debidamente soportadas de acuerdo a los requisitos establecidos por el Sistema de Seguridad Social.
Perfil	Bachiller Académico, diplomados en facturación y revisión de cuentas,





NIT 900.066.345-4

	conocimientos demostrables en facturación.
Experiencia	Experiencia de 2 años en cargos administrativos referente a los procesos de facturación.

### **ADMINISTRADOR DEL SISTEMA**

Proceso	Sistemas de Información.
Ubicación del Subproceso	Administrador del Sistema
Misión de la Ubicación	Apoyar y coordinar las actividades del sistema de facturación través de la administración del software para apoyar los planes y políticas de la institución.
Perfil	Tecnología en sistemas aprobada.
Experiencia	Experiencia de 2 años en cargos de manejo de sistemas, manejo de software aplicado a salud.

### **AUXILIAR DE FACTURACION**

Proceso	Gestión Administrativa y Financiera.
Ubicación del Subproceso	Ventanillas de caja y revisión de facturación.
Misión de la Ubicación	Facturar oportuna y correctamente todos los servicios de los usuarios que ingresan a la ESE Hospital Local de Piedecuesta de acuerdo a los manuales tarifarios establecidos.
Perfil	Bachiller Académico ó Técnico.
Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos administrativos referente a los procesos de facturación.

### **3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRARSE**



NIT 900.066.345-4

- a. Objeto:** prestación de servicios para la ejecución de los procesos, subprocesos y actividades conexas del área de facturación y admisiones en la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
- b. Plazo:** Tres (03) Meses o hasta el 31 de Diciembre del 2011.
- c. Valor:** Se estima la suma de \$44.450.000.00
- d. Lugar de ejecución:** Municipio de Piedecuesta.
- e. Forma de Pago:** Se cancelará después de recibida la cuenta de cobro con todos los soportes del pago de seguridad social, informe de actividades y certificación expedida por el interventor.

#### **4. SOPORTE TECNICO DEL VALOR DEL CONTRATO**

Para esta contratación se cuenta con disponibilidad presupuestal en el rubro número 032010-01-3 denominado, *REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS*. Correspondiente a la vigencia fiscal del año 2011 y disponibilidad presupuestal expedida por la Subdirectora Administrativa para la fecha.

Ya que se trata de servicios la mayoría de ellos profesionales o técnicos e intangibles no registrados y no sometidos a tarifas ni oficiales ni a precios de mercado no se puede contar con un soporte presupuestal determinado. Sin embargo, esta justificación se considera suficientemente ajustada teniendo en cuenta la necesidad para el buen funcionamiento de la entidad en el área respectiva y por la cantidad de actividades a desarrollar dentro de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.

#### **5. RIESGOS DE LA CONTRATACION**

Los riesgos de esta contratación por lo que se acaba de expresar y que deben ser garantizados por el contratista deberá constituir una póliza a favor de la entidad expedida por una compañía de seguros legalmente reconocida y establecida en Colombia los amparos son: el CUMPLIMIENTO (30% sobre el valor del contrato y con vigencia igual al mismo y seis meses más); CALIDAD DEL SERVICIO (20%, del valor del contrato y con vigencia igual al mismo y seis



NIT 900.066.345-4

Meses más); SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES (sobre el 10% del valor del contrato con una vigencia igual al mismo su liquidación y tres años mas) y RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL por una cuantía equivalente a 200 SMLM vigentes con una vigencia igual al mismo).

**RICARDO LOZANO RODRIGUEZ**

Profesional Universitario  
Area Administrativa