



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

PROCESO DE SELECCIÓN DE TERCERA CUANTÍA NO. 003 DE 2014

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EJECUTAR LOS PROCESOS, SUB-
PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DEL ÁREA FACTURACION,
ADMISIONES Y AUDITORIAS DE CUENTAS MEDICAS Y ADMINISTRATIVAS
DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA”**

ESPECIFICACIONES TECNICAS

**PIEDECUESTA
FEBRERO 06 DE 2014**

1. OBLIGACIONES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1.1.1 ACTIVIDADES Y PROCESOS A EJECUTAR

1. Ejecutar el proceso de facturación con calidad e idoneidad.
2. Registrar en el sistema, ordenar y generar la información requerida del proceso a su cargo (Facturación-Admisiones).
3. 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).
4. 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 supervisor del contrato para su seguimiento.
5. Presentar ajustes necesarios que requiera y garanticen el normal funcionamiento del proceso y comunicarlos al supervisor del contrato, además de socializar los mismos a nivel de la institución.
6. Ajustarse a las actualizaciones y normas relacionadas con los procesos de facturación y admisiones.
7. Aplicar las recomendaciones del supervisor de acuerdo con los informes mensuales y reuniones de consenso.
8. Mantener contacto permanente con la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta, para evaluar la calidad del proceso ejecutado y las observaciones que el supervisor formule y en virtud de ello realizar los ajustes que sean necesarios.
9. Cumplir con las obligaciones generadas por el contrato de acuerdo con las condiciones formuladas en la propuesta.
10. Cumplir con los procedimientos y actividades del proceso de facturación y admisiones en cada uno de los puestos de trabajo.
11. Efectuar las actividades o tareas en el Software correspondientes al proceso de facturación y admisiones de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
12. 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.
13. Presentar todos los informes solicitados por el supervisor del contrato, entidades con las que contrate la ESE Hospital Local de Piedecuesta, Secretaria de Salud Departamental y organismos de control.

14. Manejo, depuración y corrección del programa del proceso de facturación y admisión de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
15. 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.
16. El contratista tiene corresponsabilidad ante todos los organismos de control y vigilancia del estado que lo requieran por la ejecución de este contrato.
17. El cumplimiento de todo lo adicional contemplado en la propuesta del contratista.
18. Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al objeto contractual.
19. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
20. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario y su familia.
21. El contratista deberá asumir el pago de seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales a que por ley se encuentre obligado frente al personal a su cargo.
22. 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.)
23. Aplicar los procesos para identificar y responder a las necesidades identificadas de los clientes internos de la organización.
24. Garantizar que el personal, profesional y no profesional, tenga la suficiente calificación y competencia para el trabajo a desarrollar.
25. Garantizar que las calificaciones y competencias estén definidas para cada puesto de trabajo.
26. Garantizar que las calificaciones incluyen la educación, formación, habilidades y la experiencia requerida para asumir las tareas y responsabilidades del puesto.
27. 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.
28. Presentar propuesta técnica de cómo y con quien ejecutará los procesos, subprocesos y actividades conexas a ejecutar.
29. Garantizar la evaluación de desempeño de todos los ejecutores del proceso.
30. Garantizar la salud ocupacional y seguridad industrial para los ejecutores del proceso.
31. Contar con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de los empleados.
32. Disponer de un coordinador del proceso que sirva como enlace entre el Contratista y la interventoría de la entidad con disponibilidad para los requerimientos de la entidad.
33. Manejar y capacitar permanentemente al personal sobre las diferentes manuales tarifarios y cambios en la normatividad.

34. Facturar la totalidad de los servicios prestados a los pacientes.
35. Manejar el proceso de anulación de facturas y refacturación.
36. Radicar la facturación generada dentro de los primeros ocho (8) días hábiles del mes siguiente de la facturación generada, ante las empresas a las cuales se les presta el servicio.
37. 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.
38. Presentar el informe sobre producción del servicio.
39. El promedio de facturación mensual debe aumentar o como mínimo mantenerse igual a la fecha de la firma del contrato.
40. 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 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.
41. Identificar los usuarios y comprobar derechos para proceder a realizar la apertura de las cuentas.
42. Recopilar la información necesaria de los pacientes que permitan mantener las glosas administrativas lo más bajo posible.
43. 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.
44. Diligenciar los formatos exigidos por la ley para la atención de los pacientes.
45. Generar el censo diario de pacientes hospitalizados con la información de situación de la ocupación de camas.
46. Verificar en las bases de datos la seguridad social que tienen los pacientes, revisar la documentación, diligenciar la información requerida en el sistema.

ACTIVIDADES DE COORDINACION DE FACTURACION Y ADMISIONES

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

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

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE FACTURACION Y ADMISIONES

57. Recolectar los informes de facturación de cada usuario.
58. Generar la facturación correspondiente a cada usuario de acuerdo a los requisitos y parámetros establecidos en la Resolución 3374 del 2000 expedida por el Ministerio de la Salud y Protección Social, o la norma que la modifique, complemente o reemplace, y en los contratos de prestación de servicios vigentes.
59. 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.
60. Mantener actualizada la información de los usuarios en el sistema.
61. 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.
62. Mantener sigilo y confidencialidad sobre los diagnósticos o procedimientos realizados a los usuarios.
63. Firmar las facturas elaboradas.
64. 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.
65. Registrar en el programa los traslados de pacientes cuando estos sean enviados a otros servicios.
66. Prestar los servicios de auditoría y conciliación de cuentas médicas de los servicios prestados a los usuarios con el fin de verificar la coherencia entre los servicios contratados, los efectivamente prestados y lo cobrado.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PLANES DE CONTINGENCIA

67. 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 presentarse caídas o fallas en el mismo

68. El tipo de soporte en sistemas se brindará 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;
69. 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.
70. 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.
71. Presentar propuesta técnica de cómo y con quien ejecutará 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	Profesional en áreas financieras y/o contables.
Experiencia	Experiencia certificada en procesos de facturación mínima de un año.

SOPORTE TECNICO DEL SISTEMA

Proceso	Sistemas de Información.
Ubicación del Subproceso	Soporte técnico del Sistema
Misión de la Ubicación	Apoyar las actividades del sistema de facturación través de la administración del software para apoyar los planes y políticas de la institución.
Perfil	Título en Ingeniería de Sistemas.
Experiencia	Experiencia certificada en manejo de software aplicado a Salud mínima de 1 año.

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 o Técnico.
Experiencia	Experiencia certificada en procesos de facturación o procesos administrativos y/o servicios mínima de 6 meses.

AUDITOR DE CUENTAS

Proceso	Gestión Administrativa y Financiera.
Ubicación del Subproceso	Coordinación de Facturación.
Misión de la Ubicación	Podrá realizar actividades de auditorías de manera externa en el ejercicio de sus funciones.
Perfil	Profesional en áreas de la Salud, y especialista en Auditoria Médica y/o en Salud y/o Servicios de Salud y/o Cuentas médicas o afines.
Experiencia	Experiencia certificada mínima de 1 año en auditorias de cuentas médicas.

1.1.2 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL EXIGIDO AL PROPONENTE (PERFIL Y EXPERIENCIA)

CANTIDAD REQUERIDA	CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA	EXPERIENCIA EXIGIDA
1	Coordinador de Facturación.	Se requiere Profesional en áreas financieras y/o contables.	Experiencia certificada en procesos de facturación mínimo de un (1) año, y carta de intención de disponibilidad del 100% con los respectivos soportes y hoja de vida

1	Soporte técnico del Sistema	Título en Ingeniería de Sistemas.	Experiencia certificada en manejo de software aplicado a Salud mínima de 1 año, y carta de intención de disponibilidad del 100% con los respectivos soportes y hoja de vida
7	Auxiliar de facturación	Bachiller Académico o Técnico.	Experiencia certificada en procesos de facturación y/o procesos administrativos y/o de servicios mínima de 6 meses y carta de intención de disponibilidad del 100% con los respectivos soportes y hoja de vida
1	Auditor de cuentas.	Profesional en áreas de la Salud, y especialista en Auditoría Médica y/o en Salud y/o Servicios de Salud y/o Cuentas médicas o afines.	Experiencia certificada mínima de 1 año en auditorías de cuentas médicas con los respectivos soportes y hoja de vida

1.2 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

Son obligaciones de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, además de las consagradas en el artículo 4° de la ley 80 de 1.993, las siguientes:

Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas y cuando se reciba a satisfacción por parte del supervisor designado.

Efectuar el control jurídico, financiero, económico, técnico, ambiental, social y administrativo de la ejecución del contrato a través de un Supervisor.

Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.

Solicitar al contratista informes sobre el desarrollo del contrato cuando lo requiera.

Verificar el pago de los aportes del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral.

1-3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Son obligaciones del Contratista, además de las consagradas en el artículo 5 de la ley 80 de 1.993, y de las obligaciones señaladas en el Anexo de Especificaciones Técnicas, las propias del contrato tales como las siguientes:

Coadyuvar en el mantenimiento de la reserva legal y ética de la historia clínica.

Dar cumplimiento a los manuales, procedimientos, guías y protocolos establecidos por la ESE-HLP.

Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato así como la elaboración de los subcontratos que sean necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal necesario para el cumplimiento y ejecución del contrato con la ESE Hospital Local de Piedecuesta.

Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal.

Pagar los impuestos que cause la legalización del contrato así como los generados por los servicios prestados.

Responder por todos los daños que se causen a los equipos entregados por inventario por parte de la ESE Hospital Local de Piedecuesta y que están a cargo del contratista.

Responder por la buena calidad de los insumos, materiales y elementos utilizados en el objeto del contrato

Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

Asistir a los comités técnicos realizados por la ESE Hospital Local de Piedecuesta.

Las demás inherentes al contrato para su ejecución en debida forma, así como las contenidas en el pliego de condiciones y que no hayan sido incluidas en la presente minuta.

El contratista garantizará la calidad del trabajo realizado a la ESE Hospital Local de Piedecuesta.

El contratista se obliga a comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato.

El contratista al momento de legalizar el contrato y de presentar las diferentes facturas, deberá acreditar el pago mensual de los aportes de la afiliación y cotización a los sistemas de Seguridad Social y Cajas de Compensación Familiar, Instituto de Bienestar familiar y Sena. Para tal fin deberá allegar con la correspondiente factura, certificación donde conste dicho cumplimiento firmado por el representante legal o el revisor fiscal, si conforme a la normatividad vigente estuviese obligado a tenerlo.