

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 584

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos la entidad, para la vigencia 2016 existe disponibilidad en el (los) siguiente(s) rubro(s) presupuestal(es)

RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR
0320100101	REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVO	341.935.182,00
Saldo Rubro:	3.822.485.108,00	

Valor Total del Certificado:

341.935.182,00

OBJETO CDP : EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y DEL PROCESO DE CARTERA DE LA ESE HUS.

Por un plazo hasta **31/12/2016**

Expedido en Bucaramanga a **26/05/2016**


OFELMINA DELGADO MANRIQUE
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE
SANTANDER Y COESPROSALUD CTA
Nº. 245

Entre los suscritos a saber, **JOSE ORLANDO QUINTERO CORREA**, mayor de edad, residente en Bucaramanga, identificado con la cedula de ciudadanía número 91.232.401 de Bucaramanga, quien obra en calidad de Gerente Encargado y Representante Legal de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER**, de conformidad con la Resolución de Nombramiento No. 03629 y acta de posesión N° 0015 del 01 de abril de 2016, emanadas de la Gobernación de Santander, Institución de carácter público, estructurada bajo el esquema de Empresa Social del Estado, domiciliada en Bucaramanga, creada mediante Decreto Departamental No. 025 de 2005, con Nit.900.006.037-4, quien en el presente contrato se denominará **EL HOSPITAL**, y por la otra, **LUCENITH PINILLA MORENO**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.512.276 expedida en Bucaramanga, quien manifiesta bajo la gravedad de juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad y en consecuencia declara estar facultado para suscribir el presente contrato actuando en nombre y representación legal de **COESPROSALUD CTA** con NIT 804.009.908-1, con domicilio en Bucaramanga y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, previas las siguientes consideraciones: **1.** Que según requerimiento No. 500-A efectuado por el Profesional universitario de cartera y el profesional universitario de facturación de la ESE HUS, la Oficina Jurídica – Grupo (EP) elaboró Estudios de Conveniencia Previos para adelantar la contratación de la ejecución del proceso de facturación de servicios de salud y del proceso de cartera de la E.S.E H.U.S. en aras de cumplir permanentemente las necesidades diarias derivadas de la atención a los pacientes y servicios ofertados por la entidad. **2.** Que la planta de personal del Hospital es muy reducida y por lo tanto no hay profesionales suficientes que garanticen el cumplimiento de las actividades requeridas en la ejecución de este proceso. **3.** Que se considera viable que se adelante la contratación objeto del presente estudio a través de personas jurídicas y/o naturales. **4.** Que se adelantó el respectivo proceso de contratación para garantizar la ejecución del servicio requerido. **5)** Que el artículo 16.4 del Estatuto de Contratación de la ESE HUS adoptado mediante acuerdo de Junta Directiva No. 029 de 2014 y el artículo 8.4 del Manual de contratación adecuado al estatuto de contratación mediante resolución 323 del 25 de agosto de 2014, establecen que por el procedimiento de la contratación directa se seleccionará al contratista, cuando el precio del objeto a contratar o el presupuesto oficial, fijados por LA E.S.E. HUS, se encuadre en la Cuarta Cuantía. **6)** Que por tratarse de la cuarta cuantía estipulada en los artículos 16.4 del Estatuto de Contratación y 8.4 del Manual de Contratación y ante la existencia del requerimiento, la justificación de la necesidad, la invitación realizada, la propuesta presentada y la evaluación de la oferta, es procedente la contratación directa con la empresa **COESPROSALUD CTA**, por ser la oferta más favorable para la entidad y cumplir con los requisitos solicitados por el hospital, de conformidad con lo establecido en el inciso tercero del artículo 27 del estatuto de contratación y el artículo 19 de la resolución 323 del 25 de agosto de 2014, por el cual se adecúa el manual de contratación de la ESE HUS al estatuto de contratación (Acuerdo 029-2014). **7)** Que el artículo 195 de la Ley 100 de 1.993 y de conformidad con lo establecido en el Decreto 0025 de 2.005 emanado de la Gobernación de Santander y el Manual de Contratación de la E.S.E. HUS, se estipuló que para todos los efectos legales, para la celebración, ejecución y liquidación de contratos, las Empresas Sociales del Estado se regirán por las normas del Derecho Privado. En consecuencia el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas. **PRIMERA.- OBJETO. EJECUCION DEL PROCESO DE FACTURACION DE SERVICIOS DE SALUD Y DEL PROCESO DE CARTERA DE LA ESE HUS. SEGUNDA.-ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.** El contratista en desarrollo del objeto a contratar deberá cumplir como mínimo las actividades y especificaciones técnicas que a continuación se relacionan: **1.** Ejecución del proceso de FACTURACION DE SERVICIOS DE SALUD Y DEL PROCESO DE CARTERA de la ESE HUS, en las calidades, cantidades y perfiles requeridos y establecidos en el archivo adjunto GTH-FO-24 FORMATO PERFIL DEL EJECUTOR del Estudio Previo, con observancia y estricto cumplimiento de los protocolos médicos y de seguridad establecidos en normas de carácter superior y los reglamentos del Hospital Universitario de Santander, de acuerdo a la evaluación y control de políticas establecidas por la ESE HUS a través de procesos, procedimientos y reglamentos, garantizando la calidad de la atención a los usuarios. **2.** Cada uno de los ejecutores del proceso deberá cumplir con las actividades descritas en los formatos GTH-FO-24 FORMATO PERFIL DEL EJECUTOR que acompañan al estudio Previo, de acuerdo con el perfil a ejecutar. **3.** Realizar los contratos y afiliaciones a que laboral y legalmente tenga derecho el personal que participe en la ejecución del objeto contratado. Al igual que la realización del pago oportuno de la compensación salarial pactada, y demás emolumentos a que por ley se tenga derecho sin afectar los valores mínimos fijados por la entidad. **4.** Dar cumplimiento a cada uno de los ítem contemplados en los archivos adjuntos GTH-IN-04-ESTANDARES DE ACREDITACION DEL TALENTO HUMANO y ANEXO TECNICO DE CALIDAD, los cuales deberán entregarse en los términos y momentos definidos para ello en cada uno de los mismos. **5.** Antes de dar inicio a la ejecución del contrato, el contratista deberá hacer entrega al supervisor, de las hojas de vida con todos los soportes en medio físico y magnético para que este certifique el cumplimiento de sus requisitos y envíe copia a la Unidad Funcional de Talento Humano y en caso de existir algún cambio de los ejecutantes deberá informarlo por escrito al Supervisor del contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER Y COESPROSALUD CTA
Nº. 245

y a la Unidad Funcional de Talento Humano, actualizando a su vez las hojas de vida de los ejecutantes, conforme a lo establecido en la Resolución 2003 de 2014. 6. Dar cumplimiento a los requisitos del formato GTH-FO-24 FORMATO PERFIL DEL EJECUTOR, en lo relacionado a las áreas de CONTRIBUCIÓN AL DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL y COMPETENCIAS REQUERIDAS. 7. Dar cumplimiento al Decreto 2090 de 2003 del Ministerio de la Protección Social, por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades. 8. Aceptar las modificaciones o sugerencias que de acuerdo a las necesidades del servicio por intermedio del Supervisor Técnico del Contrato se sugiera. 9. Realizar al supervisor o subdirector administrativo informes periódicos y oportunos de las novedades que se presenten en desarrollo del objeto contractual. **PROCESO DE FACTURACION.** 10. Se presentan las especificaciones esenciales del proceso a contratar, de acuerdo a las necesidades de la **ESE HUS: Admisiones – Autorizaciones – Facturación – Auditoría**

SERVICIO	EJECUTOR	CUBRIMIENTO	VALOR MINIMO BASE POR EJECUTOR	NECESIDAD
Coordinador Admisiones y Autorizaciones	Profesional Universitario	48 horas semanales de Lunes a Sábado	2.500.000	1
COORDINACIÓN				1
URGENCIAS	Auxiliar Admisiones	24 horas de Lunes a Domingo	807.245	6
CENTRAL DE ADMISIONES	Auxiliar Admisiones	9,5 horas de Lunes a Viernes	807.245	1
BLOQUE QUIRURGICO	Auxiliar Admisiones	12 horas de Lunes a Viernes -8 horas fines de semana	807.245	2
ADMISIONES			2.421.734	9
Urgencias	Asistente Administrativo	48 horas semanales de Lunes a Sábado	917.976	5
Pediatría.	Asistente Administrativo		917.976	1
Ginecología.	Asistente Administrativo		917.976	1
Medicina Interna.	Asistente Administrativo		917.976	1
Ortopedia y neurocirugía.	Asistente Administrativo		917.976	1
Cirugía general.	Asistente Administrativo		917.976	1
Alto costo	Asistente Administrativo		917.976	1
Bloque Quirúrgico.	Asistente Administrativo		917.976	1
Negociador Pagares	Asistente Administrativo		917.976	1
Apoyo a los pisos 6 y 7	Auxiliar Administrativo		795.505	1
Medicamentos no poss (CTC).	Auxiliar Administrativo CTC	795.505	3	
AUTORIZACIONES				17

SERVICIO	EJECUTOR	CUBRIMIENTO	VALOR MINIMO BASE POR EJECUTOR	NECESIDAD
AMBULATORIO	Liquidador	144 Hrs semanales	907.304	3
APOYO DOCUMENTAL	Auxiliar Oficina	48 Hrs semanales	711.431	3
REHABILITACION	Liquidador	48 Hrs semanales	907.304	1
CONSULTA EXTERNA	Liquidador	192 Hrs semanales	907.304	4
URGENCIAS	Liquidador	216 Hrs semanales	907.304	6
HOSPITALIZACION	Liquidador	432 Hrs semanales	907.304	9
RECEPCION DE HISTORIAS	Auxiliar	48 Hrs semanales	711.431	1
REFACTURACION	Liquidador	48 Hrs semanales	907.304	2
REVISORIA	Técnico	240 Hrs semanales	1.213.670	6
RIPS	Técnico	48 Hrs semanales	1.213.670	1
APOYO ADMINISTRATIVO ENVIOS	Auxiliar Administrativo	240 Hrs semanales	795.505	4
MENSAJERO	Auxiliar de Oficina	48 Hrs semanales	711.431	1
SOPORTE TÉCNICO	Técnico	48 Hrs semanales	1.213.670	1
INGENIERO DE SOPORTE	Ingeniero de sistemas	48 Hrs semanales	1.996.597	1
APOYO PROFESIONAL	Profesional Universitario	48 Hrs semanales	1.996.597	1
FACTURACION				44
URGENCIAS	Auditor Médico	48 Hrs semanales	4.500.000	1
MEDICINA INTERNA	Auditor Médico		4.500.000	1
PEDIATRIA - GINECOBSTERICIA	Auditor Médico		4.500.000	1
ALTO COSTO			4.500.000	1
ORTOPEdia, NEUROCIrUGIA, CIrUGIA GENERAL, BLOQUE QUIRúRGICO	Auditor Médico		4.500.000	1
REVISORIA DE CUENTAS Y ENVIOS	Auditor Médico		4.500.000	1
AUDITORIA				5
TOTAL				76

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER Y COESPROSALUD CTA
Nº. 245

ADMISIONES: 11. El contratista deberá realizar las actividades conducentes a admitir al usuario para el servicio de hospitalización, Procedimientos programados o de urgencias de la E.S.E. Hospital Universitario de Santander. 12. Encargarse de la identificación del usuario y la verificación de derechos para proceder a realizar la apertura de la cuenta, momento desde el cual se empiezan a contabilizar los días de estancia del usuario y se empiezan a cargar en dicho ingreso todos los servicios que se le presten al mismo. 13. verificación de derechos de los usuarios. 14. Conocer el estado actual de las camas en que están hospitalizados los pacientes. 15. Conocer cuales son los usuarios más frecuentes, de acuerdo a la Aseguradora que pertenecen. 16. Tener la información disponible de la situación de las camas; ya sea que estén ocupadas o desocupadas. 17. Para el proceso de Admisiones se requiere tener cubrimiento en tres (3) servicios, de acuerdo a lo descrito en el siguiente cuadro resumen:

SERVICIO	EJECUTOR	CUBRIMIENTO	VALOR MINIMO BASE POR EJECUTOR	NECESIDAD
URGENCIAS	Auxiliar Admisiones	24 horas de Lunes a Domingo	807.245	6
CENTRAL DE ADMISIONES	Auxiliar Admisiones	9,5 horas de Lunes a Viernes	807.245	1
BLOQUE QUIRURGICO	Auxiliar Admisiones	12 horas de Lunes a Viernes - 8 horas fines de semana	807.245	2
TOTAL				9

18. Se hace la verificación en las bases de datos de la seguridad social que tenga el paciente, se revisa la documentación. 19. Se diligencia la información requerida en el sistema. 20. Se hace firmar el pagaré al ingreso (por el acompañante del paciente) que va a ser la garantía del pago de los servicios prestados, en caso de que la Aseguradora no cubra la totalidad de la atención y el usuario no tenga el dinero para cancelar la cuota de recuperación que le corresponda, de acuerdo al nivel del sisben. 21. En los casos en que el usuario no firme el pagaré al ingreso el auxiliar de admisiones debe notificar por escrito a los Asistentes Administrativos para que en el transcurso de la estancia hospitalaria se haga firmar el pagaré (familiares del usuario) y no se presente problema al egreso del paciente de la Institución. 22. Los admisionistas solo deben requerir al paciente los soportes descritos en el Anexo Técnico No. 5 SOPORTES DE LAS FACTURAS descritos en la Resolución 3047 de 2008, sin que se le soliciten fotocopias de los mismos, siendo responsabilidad de la entidad. 23. **ADMISIONES URGENCIAS:** Debe tener un Cubrimiento de 24 horas diarias de Lunes a Domingo por cada ejecutor y dos puntos adicionales de atención como apoyo diurno y nocturno de Lunes a Sábado. 24. **ADMISIONES BLOQUE QUIRÚRGICO:** Debe tener un Cubrimiento de 12 horas diarias de lunes a viernes por cada ejecutor y 8 horas diarias fines de semana y festivos. 25. **CENTRAL DE ADMISIONES:** Debe tener un Cubrimiento de 10 horas diarias de Lunes a Jueves y 8 horas el viernes por cada ejecutor. **AUTORIZACIONES** 26. Utilizar los formatos que se encuentran diseñados en el programa Dinámica Gerencial Hospitalaria en la ruta: **módulo de admisiones/utilidades/autorización de servicios**, el cual debe ser diligenciado por el Asistente Administrativo con el lleno total de los campos descritos en el formato, convertirlo en formato PDF y proceder a efectuar el envío del mismo a la Entidad Responsable de Pago que corresponda, ya sea por correo electrónico, fax o correo certificado. 27. Para el proceso de Autorizaciones requiere tener cubrimiento en los siguientes servicios:

SERVICIO	EJECUTOR	CUBRIMIENTO	VALOR MINIMO BASE POR EJECUTOR	NECESIDAD
Urgencias	Asistente Administrativo	168 Horas semanales	917.976	5
Pediatría.	Asistente Administrativo	48 horas semanales de Lunes a Sábado	917.976	1
Ginecobstetricia.	Asistente Administrativo		917.976	1
Medicina Interna.	Asistente Administrativo		917.976	1
Ortopedia y neurocirugía.	Asistente Administrativo		917.976	1
Cirugía general.	Asistente Administrativo		917.976	1
Alto costo	Asistente Administrativo		917.976	1
Bloque Quirúrgico.	Asistente Administrativo		917.976	1
Negociador Pagarés	Asistente Administrativo		917.976	1
Apoyo a los pisos 6 y 7	Auxiliar Administrativo		795.505	1
Medicamentos no poss (CTC).	Auxiliar Administrativo CTC		795.505	3
AUTORIZACIONES				17

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER Y COESPROSALUD CTA
Nº. 245

28. se debe tener un cubrimiento en Hospitalización: de 8 horas diarias de Lunes a Sábado por cada ejecutor, Se debe dar cubrimiento a hospitalización los días domingos haciendo rotación del recurso humano. 29. Se debe tener un cubrimiento en Urgencias: de 24 horas cubrir todos los servicios en horas de la noche y el domingo. Cumplir con el proceso de autorizaciones en cuanto al trámite de las mismas. Negociación de pagarés de ser necesario en la jornada nocturna o cuando no se encuentre en turno el negociador de pagarés de hospitalización. 30. Se debe tener un cubrimiento en Negociador de pagarés: de Cubrimiento 8 horas diarias de Lunes a Domingo. 31. En el trámite de autorización de medicamentos no poss (ctc) y apoyo al área de autorizaciones pisos 6 y 7: se debe tener un cubrimiento de **8 horas diarias de Lunes a Sábado por cada ejecutor**. 32. Se requiere de tres (3) auxiliares administrativos para el manejo y trámite de autorizaciones de medicamentos no poss, en razón al cambio en la normatividad vigente lo cual incrementó los trámites a realizar. 33. En cuanto al apoyo para los pisos 6 y 7, se Asigna un auxiliar administrativo como refuerzo a las actividades de trámite de autorizaciones de servicios. 34. COORDINACIÓN DE ADMISIONES Y AUTORIZACIONES: se debe tener un cubrimiento de 8 horas diarias de lunes a sábado y disponibilidad fines de semana y noches en caso de que se presente alguna situación en particular.

SERVICIO	EJECUTOR	CUBRIMIENTO	VALOR MINIMO BASE POR EJECUTOR	NECESIDAD
Coordinador Admisiones y Autorizaciones	Profesional Universitario	48 horas semanales de Lunes a Sábado	2.500.000	1
TOTAL ADMISIONES Y AUTORIZACIONES				1

35. El coordinador del servicio de admisiones y autorizaciones se encargará de dirigir el desarrollo de las actividades descritas en los pliegos de condiciones de las áreas de admisiones y autorizaciones, en la totalidad del tiempo de ejecución del contrato. 36. Las actas que se realicen para egresos de pacientes, deben cumplir con los requerimientos y formatos establecidos por la ESE HUS, y ser verificadas previamente por el Interventor del proceso. 37. Se deben presentar los siguientes informes: a) Autorizaciones tramitadas durante el mes, indicando el nombre del usuario, historia clínica, entidad a la que pertenece, procedimientos tramitados. b) Autorizaciones por tramitar del mes, indicando los motivos. c) Autorizaciones recibidas, negadas, trámites adelantados con las mismas. d) De igual forma se solicita mantener conciliación mensual con el área de envíos para verificar si existen facturas pendientes por enviar por carecer de dicho soporte, en cuyo caso se deben adjuntar los tres trámites y la notificación al ente territorial para que se proceda al envío y radicación de las cuentas. 38. Diligenciar en la casilla correspondiente al trámite adelantado para la solicitud de las autorizaciones sobre el archivo de los egresos diarios de pacientes hospitalizados, con los siguientes ítems: Autorizado – Tramitado – Pendiente. El reporte se debe actualizar diariamente y presentar el respectivo informe mensual para poder efectuar el respectivo seguimiento. 39. Medir mensualmente el recaudo en cama que debe solicitar el asistente administrativo de los diferentes servicios antes del egreso del usuario, de tal forma que se eviten inconvenientes en el momento del egreso del paciente. 40. Presentar informe diario de pacientes REPRESADOS indicando las causas por las cuales no egresó de la Institución, este reporte debe socializarse con los liquidadores de los servicios para efectos de la apertura de los ingresos y generación de la nueva factura. 41. Seguimiento diario a los censos en conjunto con el área de admisiones. 42. Debe presentar un informe de pagarés que contenga: Datos del deudor y codeudor, valor de cuota de recuperación, abonos (en cama y/o al egreso), saldo, cuotas financiadas, entrega a cartera; realizar el comparativo mes a mes con el fin de determinar el comportamiento de los títulos valores firmados y negociados así como los valores abonados. 43. Entregar al área de cartera relación diaria de los pagarés gestionados. 44. Mantener una base de datos en la cual se indique el estado de cada título valor, que permita generar informes e indicadores mensuales sobre los pagarés. 45. Presentar informe diario de pacientes REPRESADOS indicando las causas por las cuales no egresó de la Institución, este reporte debe socializarse con los liquidadores de los servicios para efectos de la apertura de los ingresos y generación de la nueva factura. 46. Seguimiento diario a los censos en conjunto con el área de admisiones. 47. Otros informes que sean solicitados por la Interventoría y/o la Gerencia. 48. Los informes que deberá presentar el grupo de ADMISIONES son : A) Total de Ingresos por servicio. B) Total de ingresos por aseguradora. C) Número de cotizaciones realizadas para cirugía programada. (Por entidad.). D) Relación de procedimientos cotizados. E) Número de pagarés firmados, anulados, por firmar, así como también los motivos de ANULACIÓN y presentación de los mismos al área de Tesorería para su custodia. F) Relación diaria de pagarés firmados en cada servicio, para llevar el control del consecutivo de los pagarés, cruce al final del mes para determinar los ANULADOS y los NEGOCIADOS. G) Reporte de novedades de admisiones (cada punto de cubrimiento) diario. H) Informe de gestión diario por servicio. I) Censo diario de pacientes hospitalizados actualizado. J) Informe de admisiones por vía de ingreso e IPS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER Y COESPROSALUD CTA
Nº. 245

de referencia. 49. Antes de anular un ingreso se debe contar con la aprobación de la ESE HUS, y debe estar debidamente justificado, con los soportes correspondientes, es importante hacer seguimiento al consecutivo de ingresos, por lo tanto se debe llevar el control de los anulados, abiertos, bloqueados y activos en el sistema. **FACTURACIÓN: 50.** Se deben realizar los siguientes procedimientos básicos de la ESE HUS: Cargar en el sistema los servicios prestados y solicitados, Liquidar cuenta y establecer pagador, Entregar factura al área de envíos, Entregar las facturas al área de cartera. 51. Se debe utilizar el programa **DINÁMICA GERENCIAL HOSPITALARIA - DGH**, específicamente los módulos de **Facturación** y el módulo de **Consulta Externa**. 52. El proceso de Facturación, cuenta con los siguientes puntos, distribuidos de la siguiente forma:

SERVICIO	EJECUTOR	CUBRIMIENTO	VALOR MINIMO BASE POR EJECUTOR	NECESIDAD
AMBULATORIO	Liquidador	144 Hrs semanales	907.304	3
APOYO DOCUMENTAL	Auxiliar Oficina	48 Hrs semanales	711.431	3
REHABILITACION	Liquidador	48 Hrs semanales	907.304	1
CONSULTA EXTERNA	Liquidador	192 Hrs semanales	907.304	4
URGENCIAS	Liquidador	216 Hrs semanales	907.304	6
HOSPITALIZACION	Liquidador	432 Hrs semanales	907.304	9
RECEPCION DE HISTORIAS	Auxiliar	48 Hrs semanales	711.431	1
REFACTURACION	Liquidador	48 Hrs semanales	907.304	2
REVISORIA	Técnico	240 Hrs semanales	1.213.670	6
RIPS	Técnico	48 Hrs semanales	1.213.670	1
APOYO ADMINISTRATIVO ENVIOS	Auxiliar Administrativo	240 Hrs semanales	795.505	4
MENSAJERO	Auxiliar de Oficina	48 Hrs semanales	711.431	1
SOPORTE TÉCNICO	Técnico	48 Hrs semanales	1.213.670	1
INGENIERO DE SOPORTE	Ingeniero de sistemas	48 Hrs semanales	1.996.597	1
APOYO PROFESIONAL	Profesional Universitario	48 Hrs semanales	1.996.597	1
TOTAL				44

53. Dar cubrimiento a los puntos determinados en el numeral anterior manejando el programa Dinámica Gerencial Hospitalaria y cumpliendo las condiciones generales del proceso. 54. Generar los informes internos solicitados durante los 10 primeros días de cada mes, así mismo los informes para los entes de control en los términos definidos por la normatividad legal vigente: Contraloría Departamental anual y planes de mejoramiento, Ministerio anual (Decreto 2193 de 2004), Supersalud semestral y anual (Circular única). 55. Realizar la conciliación de informes con los subsistemas de Cartera y Contabilidad. 56. Notificar a los diferentes servicios los soportes faltantes en las cuentas para que en un tiempo límite hagan entrega de los mismos al área de envíos para la radicación de la facturación. 57. En caso de que el sistema de información DGH no permita generar información requerida para el cumplimiento del objeto contractual, se deben buscar mecanismos alternos que permitan el diseño de herramientas que faciliten dicha labor, a través del ingeniero de sistemas de soporte solicitado en los pliegos de condiciones. 58. Se requieren veinticinco (25) liquidadores que están distribuidos por servicio. 59. **FACTURACION DE SERVICIOS AMBULATORIOS: se requiere de Cuatro (4) puntos de red para cubrir los siguientes servicios: Oncología, Apoyo Diagnóstico y terapéutico, Laboratorio clínico y Banco de sangre y Rehabilitación con Cubrimiento 9.5 horas / día de Lunes a Viernes por cada ejecutor.** Para la facturación de los servicios ambulatorios se requiere atención continua con cubrimiento al medio día. 60. **FACTURACION DE CONSULTA EXTERNA:** Se requiere dar cubrimiento a cuatro (4) puntos de red con un cubrimiento 9.5 hora / día de Lunes a Viernes con atención continua con cubrimiento al medio día. En el servicio de consulta externa, y en el servicio de rehabilitación, los liquidadores realizarán el recaudo de las cuotas de recuperación y pagos realizados por usuarios particulares, quienes deberán responder por dichos dineros y entregarlos en la caja de la E.S.E. HUS, así como también legalizar en el área de Tesorería diariamente. 61. **FACTURACION SERVICIO DE URGENCIAS:** Se requieren Dos (2) puntos de red, cubrimiento veinticuatro (24) horas, de Lunes a Domingo y Un (1) punto de red, cubrimiento ocho (8) horas, de lunes a sábado. 62. **FACTURACIÓN SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN: BLOQUE QUIRÚRGICO: (LIQUIDACION):** Dos (2) puntos de red que den cubrimiento en este servicio de 14 horas de lunes a viernes y Fines de semana cubrimiento de ocho (8) horas, incluyendo cubrimiento al medio día. 63. **UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS UCI, QUEMADOS: (LIQUIDACION):** Un (1) punto de red con cubrimiento a este servicio de 8 horas de Lunes a Sábado. 64. **PEDIATRIA:** Un (1) punto de red con cubrimiento a este servicio de 8 horas de Lunes a Domingo. 65. **GINECOOBSTETRICIA:** Un (1) punto de red con cubrimiento a este servicio de 8 horas de Lunes a Domingo. 66. **CENTRAL DE FACTURACION:** liquidación de los servicios de medicina interna, cirugía plastica, ortopedia, neurocirugia, quirurgicas, unidad renal, se requiere Tres (3) Puntos de cubrimiento, ocho (8) horas diarias de Lunes a Domingo. 67. En este servicio debe haber una distribución de las cuentas, de tal forma que exista apoyo entre los liquidadores y se agilice el proceso de liquidación y salida de los pacientes. 68. Debe haber un contacto directo con los asistentes administrativos para el manejo de documentación y trámites de autorizaciones,

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE
SANTANDER Y COESPROSALUD CTA
Nº. 245

con el auditor médico (pertinencia), y con el revisor de cuentas, de tal forma que las facturas se generen con el lleno de los requisitos, antes de confirmarla hacer la revisión de la pre – factura (tanto médica, como administrativamente), y evitar reprocesos posteriores que impliquen notas crédito a las facturas por errores en la liquidación de las mismas. 69.**ROTACIÓN:** Un (1) punto de cubrimiento, para descansos y eventualidades que se presenten en los diferentes puntos de red. 70. Este servicio requiere auxiliar de apoyo de ocho (8) horas diarias de lunes a domingo, en la recepción de historias clínicas de pacientes con salida. 71. En el procedimiento de **FACTURACIÓN DE HOSPITALIZACIÓN** se debe dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la **ESE HUS:** Cargue en el sistema los servicios prestados en hospitalización, Liquidación de la cuenta y establecer el pagador y Entrega de facturas a envíos para su revisión y organización. 72.**REFACTURACIÓN:** Dos (2) puntos de cubrimiento, ocho (8) horas diarias de lunes a sábado. 73.**REVISORÍA DE CUENTAS:** Debe haber un revisor en cada servicio, para que se forme el equipo asistente - revisor - liquidador – auditor, y se logre que la facturación que se entregue al área de envíos esté debidamente revisada y avalada para realizar RIPS y entregar al área de cartera para su posterior radicación en las diferentes ERP. 74. En el caso de que en la revisoría de las cuentas se encuentren faltantes de soportes, el liquidador debe generar el “**formato novedades factura**”, en la siguiente ruta: Ingresar a DGH/ Módulo de facturación/ reportes generados/ formato novedades factura/ digitar el número de la factura (HUSE0000XXXXXX) / imprimir reporte. 75. En este formato se marca con una (X) el soporte faltante, y en las observaciones se hacen las notas por parte del revisor o liquidador o auditor según corresponda. 76. En el área de envíos los auxiliares administrativos deben efectuar la búsqueda de los soportes faltantes de acuerdo al reporte y anexarlos a las cuentas en el orden pertinente. Estos formatos se deben archivar en el área de envíos, no puede enviarse con la factura. 77. Este servicio debe tener un cubrimiento de 8 horas diarias de lunes a sábado. 78. **DEFINICIÓN DE LOS PUNTOS EN RED:** Seis (6) puntos de red de revisoría de cuentas. Estos puntos deben estar pendientes de los diferentes servicios: Urgencias, Bloque Quirúrgico, Alto Costo, Pediatría y Ginecobstetricia, Central de Facturación y servicios ambulatorios y de consulta externa. 79. Se incluye un revisor de cuentas adicional, para el manejo exclusivo de la revisoría y trámite de las cuentas de SOAT y FOSYGA, y apoyo en las demás actividades de Revisoría de cuentas. 80. **APOYO ADMINISTRATIVO – AREA DE ENVÍOS: DEFINICIÓN DE LOS PUNTOS EN RED:** Cuatro (4) puntos de red para los auxiliares administrativos del área de envíos. Se debe tener un cubrimiento de 48 horas semanales de Lunes de Sábado. 81. **APOYO A LAS ÁREAS DE ENVÍOS Y DE HOSPITALIZACIÓN:** Cubrimiento 48 horas semanales de Lunes de Sábado. 82. **APOYO TÉCNICO AL ÁREA DE ENVÍOS: APOYO TÉCNICO RIPS:** Se requiere de un (1) punto de red como técnico en el manejo de los RIPS. Cubrimiento 48 horas semanales de Lunes de Sábado. 83. **APOYO TECNICO DE ENVÍOS:** cubrimiento: Ocho (8) horas diarias de Lunes a Sábado. El área de radicación debe mantener contacto directo con el área de envíos y tener una coordinación adecuada del proceso, así como mantener actualizado el estado de cada factura para conocer su trazabilidad. (Entregado para envío, pendiente por radicar), con la facturación que no se entregue para envío en el periodo se debe indicar y generar el acta de conciliación correspondiente. 84. **INGENIERO DE SOPORTE :** cubrimiento: Ocho (8) horas diarias de Lunes a Sábado, con disponibilidad fines de semana y festivos. 85. **APOYO PROFESIONAL AL PROCESO:** cubrimiento: Cuarenta y ocho (48) horas semanales por cada ejecutor del proceso. **AUDITORIA MÉDICA: DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:**

SERVICIO	EJECUTOR	CUBRIMIENTO	VALOR MINIMO BASE POR EJECUTOR	NECESIDAD
URGENCIAS	Auditor Médico	48 Hrs semanales	4.500.000	1
MEDICINA INTERNA	Auditor Médico		4.500.000	1
PEDIATRIA - GINECOBSTETRICIA	Auditor Médico		4.500.000	1
ALTO COSTO	Auditor Médico		4.500.000	1
ORTOPEDIA, NEUROCIRUGIA, CIRUGIA GENERAL, BLOQUE QUIRÚRGICO			4.500.000	1
REVISORIA DE CUENTAS Y ENVÍOS			4.500.000	1
TOTAL				5

86. El proceso de auditoría requiere un cubrimiento de Ocho (8) horas diarias de Lunes a Sábado. 87. El contratista deberá presentar los informes que se relacionan a continuación: 88. **ADMISIONES: A)** Generar el reporte para llevar el control de los ingresos y de la facturación: Ingresos diarios, ingresos facturados, ingresos por cerrar, facturas radicadas, facturas e ingresos anulados. B) Administración de la cama hospitalaria, y actualización diaria del censo. C) Manejo de listas de chequeo que permitan llevar un mejor control sobre los documentos y soportes necesarios y requeridos en el momento del ingreso del paciente. 89. **INFORMES: A)** Total de Ingresos por servicio. B) Total de ingresos por aseguradora. C) Número de cotizaciones realizadas para cirugía programada. (Por entidad). D) Relación de procedimientos cotizados. F) Número de pagarés firmados, anulados, por firmar, así como también los motivos de ANULACIÓN y

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE
SANTANDER Y COESPROSALUD CTA
Nº. 245

presentación de los mismos al área de Tesorería para su custodia. G) Relación diaria de pagarés firmados en cada servicio, para llevar el control del consecutivo de los pagarés, cruce al final del mes para determinar los ANULADOS y los NEGOCIADOS. H) Reporte de novedades de admisiones (cada punto de cubrimiento) diario. I) Informe de gestión diario por servicio. J) Censo diario de pacientes hospitalizados actualizado. K) Informe de admisiones por vía de ingreso e IPS de referencia. 90. **CONTROLES PROCESO DE FACTURACION:** A) El consecutivo de facturación, teniendo en cuenta las facturas que tiene notas crédito totales, y detallando los motivos por las cuales fueron realizadas. B) Control de los pagarés firmados mensualmente en los servicios de admisiones, presentando informe mensual en el cual se detalle los siguiente: A) Relación de pagarés firmados. B) Pagarés no negociados. C) Organización de los pagarés en cajas en orden consecutivo con su respectiva relación en medio magnético, para hacer el cruce con el informe inicial entregado por el área de admisiones. 91. Todo pagaré que salga de un área a otra debe quedar relacionado describiendo quien entrega, quien recibe, fecha y hora en que se realiza la entrega, teniendo en cuenta que son títulos valores y la responsabilidad de los mismos está en la firma contratista hasta cuando se realice la entrega al Asistente Administrativo para su negociación y remisión al área de cartera, y al archivo de los anulados y/o no negociados. 92. Entrega de la totalidad (100%) de la facturación mes vencido, debidamente soportada de conformidad con las disposiciones legales vigentes, organizada por empresas, por paquetes, en orden consecutivo y con sus respectivos RIPS, al área de cartera para su respectiva radicación. 93. Realizar la revisión de la facturación generada semanalmente, y presentar el respectivo informe sobre la misma, de tal forma que si faltan soportes se puedan conseguir antes de que se inicie la presentación y envío de las cuentas a las empresas. Cada centro de costos que tenga pendiente entrega de soportes contará con tres (3) días hábiles para entregarlos. 94. Presentar el informe mensual de la facturación pendiente por enviar, incluyendo los motivos de no envío, para que sea entregado en Cartera y Contabilidad. 95. Mantener contacto directo con el área de glosas, de tal forma que se realice una retroalimentación sobre los principales motivos de glosas y poder tomar los correctivos necesarios, de igual forma implementar el respectivo plan de mejora y cronogramas de capacitaciones que se requieran para subsanar los motivos de glosas, el cual será revisado y controlado por los interventores del contrato. 96. Resolver los problemas que se presenten en la ejecución del contrato y que tengan que ver con el área de facturación. 97. Resolver los motivos de devoluciones y glosas remitidos mediante oficio por el área de cartera dentro de los 15 días siguientes a la recepción del requerimiento, lo imputable al proceso de facturación. 98. El porcentaje de glosa de la facturación no puede ser superior al 1%. 99. Dar respuesta a las notificaciones que reciba el contratista de parte del hospital sobre las glosas que generen posible responsabilidad y que sean atribuibles del proceso de facturación, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la misma. 100. Presentación de la relación de facturas para nota crédito total diariamente para revisión y aprobación de los interventores del contrato, **lo cual no puede superar el 5% del total de la facturación generada en el mes.** 101. Se realizará la revisión al inicio del contrato del instructivo que se debe seguir para realizar este proceso, los soportes que deben acompañar las notas crédito, y las especificaciones básicas de los motivos a utilizar. 102. mensualmente deben presentar el informe de notas créditos totales y parciales, con su respectivo reemplazo, y tomar medidas e implementar planes de mejora que permitan disminuir el porcentaje de notas crédito. 103. En el caso de que cambie o se modifique el LT, se debe notificar al área de cartera su reemplazo para la debida actualización en el sistema y evitar inconvenientes por cobros dobles al usuario, este informe debe presentarse en tiempo real. 104. Se deberán presentar los siguientes INFORMES : **FACTURACIÓN:** A) Informe de ventas por entidad y por Régimen. (Mensual – Cada tercer día del mes). B) Comparativos de ventas por empresa y por régimen. (Mensual). C) Informe de ventas por centros de costos. (Mensual y Acumulado). D) Informe de producción por usuario, por empresa y por servicio. E) Facturación pendiente por enviar, especificando los motivos de no envío. (Mensual). F) Informe de notas crédito y débito elaborados por facturación, motivos de notas crédito. (Consolidado mensual). G) Informe comparativo entre lo facturado y lo glosado a las ventas de cada mes. H) Informe y actas de conciliación con los subsistemas de cartera y contabilidad. (Mensual). I) Indicadores del área de facturación. (Mensual). J) informe sobre los saldos de cuotas de recuperación (LTS) y particulares generados en el sistema, de acuerdo a relación emitida por el área de cartera mensualmente. K) RIPS realizados a las diferentes entidades responsables de pago durante el mes. L) Informe de egresos mensuales, debidamente depurado, es decir, que solo refleje los pacientes que egresaron de la institución. (No incluir, particiones de cuentas, refacturación). **PARA LA OFICINA DE CALIDAD:** A) Informe de producción en medio magnético de los servicios hospitalarios (que incluyan como mínimo clasificación por aseguradora, servicio de egreso, diagnostico principal de egreso, diagnostico secundario de egreso sexo, municipio de origen, edad, total facturado, total estancia facturada, fecha y hora de ingreso, fecha y hora de egreso, valores facturados de acuerdo a agrupación para rips), urgencias (con las mismas características de hospitalización) y ambulatorios consulta externa, imágenes diagnósticas, laboratorio clínico, unidad renal, unidad de oncología clasificados por aseguradora.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE
SANTANDER Y COESPROSALUD CTA
Nº. 245**

diagnóstico, edad, municipio de origen, valor facturado). B) Informe en medio magnético de los procedimientos quirúrgicos facturados, clasificados por urgencia o programados, por servicio de egreso, fecha de cirugía, diagnóstico. C) Total facturado por honorarios de cirujano, anesthesiólogo, y ayudantía. D) Otros informes que sean solicitados por la oficina de Interventoría y/o la Gerencia. 105. **PLAN DE CONTINGENCIA:** Presentar como actividad básica el diseño de un plan de contingencia, a efectos de sortear situaciones o eventos excepcionales, en las cuales se evidencie un impedimento de cualquier índole, que afecte la ejecución del proceso en condiciones de normalidad. 106. El plan de contingencia debe contemplar la posibilidad de la implementación de procesos manuales y sistemas a instaurar (Anexar los formatos en orden de acuerdo al servicio que correspondan, esquema para la socialización con el grupo de trabajo). 107. El plan de contingencia debe contemplar Procesos y procedimientos para ingresar al sistema la información una vez se haya instaurado el sistema DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA (DGH) en caso de haberse presentado caídas o fallas en el mismo. (Presentar el instructivo que se le entregará a cada usuario de la red (liquidación) para proceder a efectuar el ingreso de la información al sistema, claro, conciso y preciso). 108. El plan de contingencia debe contemplar Tipo de soporte en sistemas a ofrecer en los siguientes casos: Cuando se presenten fallas técnicas en el sistema y cuando se presenten fallas de hardware y equipos. (Detallar claramente a quien deben acudir en dichos casos, cómo deben efectuar el reporte, y las disponibilidades de tiempo para brindar el soporte). 109. Lo anterior debe ser socializado con el grupo operativo al inicio del contrato, y anexar a los interventores del mismo, copia del respectivo formato donde conste que se presentó al grupo de trabajo. 110. **COMPONENTE MÍNIMO DE RECURSO HUMANO:** El contratista deberá garantizar a través de escrito firmado por el representante legal, que posee los recursos humanos, técnicos y económicos, que permitan la correcta ejecución del proceso. 111. **COMPONENTE TECNICO: MEDIOS DE PRODUCCIÓN:** Los medios de producción mínimos serán proporcionados por el ejecutor, con lo cual deberá garantizar el desarrollo adecuado del proceso, de igual forma se incluye el arriendo del área física donde funcionará la parte administrativa del proceso (envíos, revisoría de cuentas, soporte técnico, entre otros).

Concepto	Cantidad Aproximada Solicitada 2016
Papelería - Insumos	De acuerdo a la necesidad
Servicio de mensajería	De acuerdo a la necesidad
Equipos de cómputo	57
Impresoras Láser	35
Scanner	18
Servicio de Fotocopiado	3
Teléfonos Fax	2
Lineas telefónicas	3
Celulares	De acuerdo a la necesidad
servicio de Internet	51
Arriendo	

PROCESO DE CARTERA

SERVICIO	EJECUTOR	NECESIDAD
Cartera	Coordinador Cartera	1
Cartera	Profesional Universitario	1
Cartera	Auxiliar Administrativo Cartera	1
		3
Cartera	Abogado	1
Cartera	Técnico Radicación	4
Cartera	Técnico Cartera	6
Cartera	Auxiliar Administrativo Radicación	2
		13
Pagares	Auxiliar Administrativo Pagarés	2
		2
Glosas	Médico Auditor	4
Glosas	Técnico Glosas	8
Glosas	Auxiliar Administrativo Glosas	2
		14
TOTAL		32

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER Y COESPROSALUD CTA
Nº. 245

112. Dentro del proceso de cartera se desarrollan los siguientes procedimientos básicos: A) Radicación de la facturación en las ERP. B) Radicación de cuentas y cuentas por cobrar en el Sistema de información. C) Recepción, verificación y cobro de pagarés. D) Validación del procedimiento de Devolución de dinero Por anticipo. 113. Cobro persuasivo. Para el proceso de CARTERA se requiere tener cubrimiento, de acuerdo a lo descrito en el siguiente cuadro resumen:

SERVICIO	EJECUTOR	CUBRIMIENTO	VALOR MINIMO BASE POR EJECUTOR	NECESIDAD
Cartera	Abogado	48 Hrs semanales	2.613.803	1
Cartera	Técnico Radicación	192 Hrs semanales	1.213.670	4
Cartera	Técnico Cartera	288 Hrs semanales	1.213.670	6
Cartera	Auxiliar Administrativo Radicación	96 Hrs semanales	795.505	2
				13
Pagares	Auxiliar Administrativo Pagarés	96 Hrs semanales	795.505	2
				2

114. Efectuar el envío de las facturas generadas mensualmente a cada empresa cumpliendo con los términos y requisitos definidos en la normatividad legal vigente, radicando las facturas de tal forma que se pueda iniciar el proceso de cobro correspondiente. 115. Radicar la facturación en las diferentes ERP dentro de los términos señalados en la normatividad legal vigente y cumpliendo con los requisitos exigidos legalmente. Es necesario cerciorarse de que las facturas tengan el sello de recibido de la ERP en donde fueron entregadas y que las facturas de fuera de la ciudad será el ejecutor responsable de la radicación que permita la utilización del mismo como título ejecutivo, en caso de ser necesario el cobro judicial. 116. Registrar la información en el módulo de cartera del sistema DINÁMICA GERENCIAL HOSPITALARIA. 117. Custodiar el archivo de Gestión correspondiente a **las facturas con el sello de recibido de la ERP**, archivadas por empresa y en forma consecutiva siguiendo una secuencia lógica y organizada, una vez terminada la vigencia del contrato deberán ser entregadas al archivo que la ESE HUS disponga, de conformidad a los parámetros, lineamiento y normatividad vigente acerca del tema de archivística. A las facturas que las ERP no le coloquen el sello de recibido deberán llevar adjunto a la factura en el archivo el recibido que le hayan colocado en el envío y/o guía según corresponda, (con esto se podrá entregar la factura a cobro jurídico con el recibido). 118. Presentar informe semanal de la facturación radicada, al igual que suministrar la información que le sea solicitada. 119. Conciliar mensualmente con el área de facturación y contabilidad, la información relacionada con la radicación realizada durante el mes respectivo en las diferentes ERP, levantando el acta correspondiente, de tal forma que se pueda llevar un control de lo enviado, radicado y pendiente por radicar. 120. También se debe hacer, se hace necesario que se desarrollen las actividades que se detallan a continuación: 121. Registro/Radicación en el Sistema: Registrar la facturación radicada en el software DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA. A) Recepción relación de facturas. B) Verificar si la relación posee sello de recibido emitido por las empresas. C) Realizar radicación de facturas en el módulo de DINÁMICA GERENCIAL HOSPITALARIA. D) Generación del estado de cartera y estado de recaudo. 122. Descargar Pagos: Descargar los pagos realizados por las diferentes empresas en el Software DINÁMICA GERENCIAL HOSPITALARIA, archivar los recibos de caja con los respectivos soportes. 123. Elaborar Notas Crédito y Débito: Realizar las notas crédito y débito por los siguientes conceptos: Glosa inicial Aceptada, Glosa Conciliada Aceptada y demás conceptos que se presenten durante el proceso. 124. Generar estado de cuentas por cobrar: Los estados de cartera deben estar clasificados en edades de manera que permitan identificar en el tiempo, el estado de las distintas cuentas por cobrar. **Conciliaciones:** 125. *Conciliación Cartera con Facturación:* Se verifica que la facturación radicada en las empresas tenga el mismo valor radicado en el sistema DINÁMICA GERENCIAL HOSPITALARIA – módulo cartera. 126. *Conciliación Cartera con Tesorería:* Tesorería emite el valor del recaudo de los recibos de caja que se hicieron durante el mes los cuales son cargados a la cuenta de Anticipo de Empresas, con esta información el área de cartera procede a descargar el valor abonado por las empresas de acuerdo a la relación de facturas enviadas por ellas. Realizado el cruce con las dos áreas se verifica las diferencias encontradas y se justifica según el concepto. 127. *Conciliación Cartera con Presupuesto:* El área de cartera hace entrega del estado de cartera por vigencias y del recaudo de empresas y por cuotas de recuperación, a presupuesto. En el ingreso presenta el recaudo de la vigencia actual y recuperación de cartera y hace el cruce de la cartera y se da unos reconocimientos de lo que se facturó. 128. *Conciliación Facturación, Cartera y Contabilidad:* S. S. S: Facturación informa el valor de las ventas, contabilidad Verifica que el libro auxiliar esté igual a las ventas reportadas. Luego el área de cartera informa todos los registros y lo radicado, posteriormente contabilidad hace el cruce y se justifican las diferencias en el mismo mes. 129. Conciliación de estados de cartera con las diferentes empresas a las cuales se les presta servicios.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE
SANTANDER Y COESPROSALUD CTA
Nº. 245

130. Debe entregarse al supervisor del contrato por parte del contratista, los informes exigidos y los requeridos por la Ley. 131. El área de radicación debe mantener contacto directo con el área de envíos y tener una coordinación adecuada del proceso, así como mantener actualizado el estado de cada factura para conocer su trazabilidad. (Enviado – radicado – pendiente por radicar), con la facturación que no se logre radicar en el periodo se debe indicar el motivo por el cual no fue radicada y generar el acta de conciliación correspondiente. 132. Cancelación o abono de cuentas. Se recibe de los Asistentes Administrativos, los pagarés con la documentación anexa requerida, los cuales estarán a cargo y bajo responsabilidad de la Empresa seleccionada. Estos deben cumplir con los requisitos necesarios para su cobro efectivo. Una vez revisados se procede a dejarlos bajo custodia en el archivo físico de cartera para proceder al cobro, recaudo y descargue de los valores cancelados de los mismos. 133. Recibir de los asistentes administrativos los pagarés que cumplan con la documentación exigida. 134. Registrar los pagarés en Excel y efectuar los archivos en orden ascendente según prefijo DINÁMICA GERENCIAL HOSPITALARIA. 135. Revisar en DINÁMICA GERENCIAL HOSPITALARIA los saldos de los pagarés. 136. Realizar notas débito y crédito que afecten el valor de los pagarés, de acuerdo a los pagos o ajustes a que haya lugar: A) Revisión Estado de Cuenta en DINÁMICA GERENCIAL HOSPITALARIA. B) Verificación de la cuenta. C) Trámite y Entrega para Consignación: Se llena el registro de Orden de Depósito de Pagarés especificando: Nro. de historia clínica, Nombre completo paciente, Valor a consignar en Número y letra, Concepto (abono y/o cancelación), Firma Responsable (Auxiliar Pagarés). D) Realizar la conciliación Bancaria. E) Descargue de abonos y/o pagos, junto con entrega de saldo. E) Entrega Paz y Salvo, en caso de haber cancelado la totalidad de la deuda. 137. Certificar las deducciones de dinero a tesorería. 138. Realizar cruce de cartera con contabilidad y el de cartera DINÁMICA GERENCIAL HOSPITALARIA con los pagarés físicos, así como presentar las respectivas actas de conciliación. 139. Control de número de pagarés recibidos, control del consecutivo en DINÁMICA GERENCIAL HOSPITALARIA, seguimiento de las cuotas de recuperación y/o copagos, identificación de los valores que ingresan a tesorería. 140. Manejo y organización del archivo donde reposan los pagarés. 141. Llevar el control de los pagarés enviados a la oficina jurídica para cobro jurídico. 142. Validación del proceso Devolución de dinero por anticipo: Se presenta en el evento en que no se haya prestado el servicio, o en su defecto por valores cancelados como anticipo que no hayan sido utilizados y/o que el valor adeudado sea inferior al valor cancelado. 143. Informar al paciente sobre la documentación requerida para la tramitar la devolución. 144. Remisión a facturación para revisar el tercero y realizar ajustes pertinentes. 145. Recepción de documentación del valor a devolver del área de Facturación con la respectiva certificación. 146. Realizar traslado de valores. 147. Imprimir valores de cartera y estado de contabilidad. 148. Registro de Devoluciones, y remisión del registro al área de Tesorería para el trámite de pago pertinente. 149. cobro persuasivo: tiene como propósito el adelantamiento de las diligencias de cobro persuasivo, una vez radicada la respectiva facturación por el operador del proceso. 150. Gestión de COBRO del 50% del pago anticipado de que trata el artículo 13 de la ley 1122 de 2007 cuando la modalidad es por evento. 151. El oferente deberá iniciar la gestión del cobro persuasivo al sexto (6) día siguiente a la fecha de radicación de la facturación. 152. Apoyar en la elaboración del cronograma de las visitas y de conciliaciones con las ERP. 153. Efectuar cobro telefónico a las diferentes ERP y a los Particulares que hayan firmado pagarés. 154. Realizar visitas de cobro personalizadas a los diferentes entes territoriales y empresas con cartera representativa dentro y fuera del departamento. 155. Realizar y gestionar Acuerdos de pago. 156. Reportar a las Empresas deudoras a los respectivos entes de control. 157. Financiar los desplazamientos de su equipo de trabajo, tanto en la ciudad, como a otras ciudades del país. 158. En caso de que alguna ERP en liquidación, hacer las actividades, propias del proceso de cartera, necesarias para la presentación de las acreencias. 159. Liquidar los intereses que legalmente correspondan, en las oportunidades que sean del caso y que sean exigibles, los cuales serán cobrados en igual forma que el capital facturado, según lo señalado en el presente documento. 160. Entregar la cartera mayor a 90 días a la Oficina Jurídica para la respectiva etapa de cobro coactivo. 161. Custodiar el archivo de Gestión correspondiente a toda la gestión de cobro adelantada. Adicionalmente mensualmente deberán escanear la gestión y enviarla al Profesional Universitario de Cartera. **PROCESO DE RESPUESTA A GLOSA Y/O DEVOLUCIONES:** 162. Las ERP radicarán y revisarán la facturación presentada por la ESE HUS, en el caso de presentarse **glosas y/o devoluciones**, la empresa contratista será la única encargada de dar respuesta a las mismas en los términos de ley; si posteriormente se presentan glosas ratificadas, el contratista deberá hacer la conciliación de la glosa **DEFINITIVA** dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la notificación de la objeción, una vez finalizado el proceso conciliatorio lo presentará a la ESE HUS para su respectiva revisión, aprobación y suscripción del acta de conciliación pertinente, y finalmente realizara los ajustes a que haya lugar en el sistema de información. 163. Dar respuesta a las objeciones presentadas por las diferentes ERP en los términos descritos en el Decreto 4747 de 2007, siguiendo los lineamientos y especificaciones técnicas definidas en la Resolución 3047 de 2008 y la Ley 1438 de 19 de enero de 2011 y las demás modificaciones que la ley realice al respecto, de tal forma que se pueda mantener una actualización constante de los estados de Cuenta, que

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER Y COESPROSALUD CTA
Nº. 245

permite el cobro y recaudo de los valores facturados por servicios efectivamente prestados buscando la viabilidad financiera de la Institución. 164. Se deben tener en cuenta cuatro (4) subprocesos básicos: Radicación, Trámite, Envíos y Respuestas de las glosas y/o devoluciones a la facturación de la ESE HUS presentadas por las diferentes ERP. 165. Las respuestas deben estar basadas en los contratos de Prestación de servicios vigentes, manuales tarifarios, normatividad legal vigente, guías o protocolos de manejo Institucional, e historias clínicas. 166. DEFINICIÓN DE LOS PUNTOS DE RED: Para el proceso de GLOSAS se requiere tener cubrimiento en un (1) servicio, de acuerdo a lo descrito en el siguiente cuadro resumen:

SERVICIO	EJECUTOR	CUBRIMIENTO	VALOR MINIMO BASE POR EJECUTOR	NECESIDAD
Glosas	Médico Auditor	192 Hrs semanales	4.500.000	4
Glosas	Técnico Glosas	384 Hrs semanales	1.213.670	8
Glosas	Auxiliar Administrativo Glosas	96 Hrs semanales	795.505	2
				14

167. PROCESO DE RESPUESTA A GLOSA Y/O DEVOLUCIONES: Dar tratamiento a las glosas presentadas por las entidades responsables del pago de servicios de salud realizadas a las facturas emitidas por el Hospital Universitario de Santander, con el fin de definir el valor real a pagar. 168. Recepción, verificación, Escaneo y radicación de la Objeción Inicial. 169. Ingreso al sistema de la Objeción. 170. Impresión de soportes y Organización de la Información. 171. Clasificación de la Objeción en Médica y Administrativa. 172. Búsqueda de Soportes requeridos: Consecución de historias clínicas y soportes para la respuesta y conciliación de las objeciones y/o glosas. 173. Respuesta a la Objeción y Revisión de la misma: A) *Técnica*: Evaluación, análisis y generación de respuesta en el sistema DINÁMICA GERENCIAL HOSPITALARIA a la glosa y/o devoluciones generadas por las empresas responsables del pago. B) *Médica*: Manejo integral de la objeción o glosa de pertinencia Médica, depuración y aclaración de la factura glosada ante las empresas responsables de pago, de acuerdo con los contratos de prestación de servicios, normatividad legal vigente y manuales tarifarios. 174. Radicación y envío a la empresa Responsable del Pago, y registro de la respuesta en el Estado de Cartera. 175. Organización de las facturas a enviar a cada una de las empresas responsables de pago; Entrega de la respuesta a glosas a cada una de las empresas responsables de pago localizadas en el área metropolitana y preparar los paquetes para el envío de las respuestas a las empresas de fuera de la ciudad. 176. Glosas Definitiva: Dar tratamiento a las glosas Definitivas presentadas por las entidades responsables del pago de servicios de salud, realizadas a las facturas emitidas por el Hospital Universitario de Santander. 177. Recepción, verificación y radicación de la Glosa Definitiva. 178. Conciliación de la glosa definitiva. 179. Trámite ante los centros de costos solicitando los soportes y explicación que dieron lugar a la aceptación de la glosa. 180. Clasificación de la Glosa en Médica y Administrativa y envío con los soportes de la gestión ante los centros de costos. 181. Remisión de las mismas para su respectivo análisis de responsabilidad fiscal. 182. Es importante que la empresa contratista lleve el respectivo seguimiento y control a las devoluciones recibidas de las diferentes Entidades Responsables de Pago, teniendo en cuenta los términos para la respuesta y el trámite que se debe adelantar con las mismas. 183. Llevar el control de la facturación que por glosas aceptadas (inicial – conciliación - devoluciones), se deban enviar al área de Facturación para el correspondiente proceso de re facturación, proceso que se debe realizar oportunamente, respetando los tiempos para que se pueda efectuar el cobro de los servicios, y adjuntando los soportes necesarios para agilizar el proceso. 184. Se debe realizar la *Conciliación Cartera con Facturación*. 185. Devoluciones: Se verifica que la facturación Devuelta por las Entidades Responsables de Pago, sean subsanadas y enviadas nuevamente para el respectivo cobro, con el fin de llevar el control sobre las mismas, mensualmente se debe realizar ACTA de conciliación entre las áreas de facturación y cartera donde se muestre: Cantidad de facturas devueltas, por entidad, por régimen, por motivo, valor de la devolución, trámite adelantado, y si quedan pendientes por solucionar, determinar claramente el motivo. En lo posible las Devoluciones deben ser solucionadas en el mismo mes en que son recepcionadas. 186. Refacturación: Se verifica la facturación que al aceptar las glosas (inicial – conciliación - devoluciones) requiere del proceso de refacturación, con el fin de llevar el control sobre las mismas, mensualmente se debe realizar ACTA de conciliación entre las áreas de facturación y cartera donde se muestre la cantidad de facturas enviadas a refacturar en el periodo, valor total a refacturar, cantidad de facturas refacturadas, valor total refacturado, de las que no se refacturaron especificar el motivo de cada una de ellas. 187. Entre facturación y cartera, se hace necesario el manejo de un cuadro resumen de control, sobre lo cual se realizará el seguimiento correspondiente por parte del Interventor asignado. 188. Adicionalmente se debe relacionar el envío y fecha de envío cuando corresponde a cartas de cobro de cuotas de recuperación, actividad que debe ser realizada por el área de facturación. 189. Estas dos conciliaciones serán

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER Y COESPROSALUD CTA
Nº. 245**

supervisadas por la oficina de Interventoría de Facturación y por la Oficina de Cartera. 190. **DEFINICIÓN DE LOS PUNTOS DE RED** : Para la entrega de informes y controles requeridos dentro del proceso requiere tener cubrimiento, de acuerdo a lo descrito en el siguiente cuadro resumen. 191. Se asignar un Profesional como Coordinador del proceso, quien se encargará de dirigir el desarrollo de las actividades descritas en los pliegos de condiciones del proceso de Cartera, en la totalidad del tiempo de ejecución del contrato. 192. Deberá realizar seguimiento al mismo, y se encargará de coordinar la elaboración y entrega de los diferentes informes requeridos por la ESE HUS, así como también realizará seguimiento a las conciliaciones, respuesta a oficios, y al cumplimiento de las actividades asignadas para cada ejecutor del proceso. 193. Este proceso tendrá un cubrimiento de 8 horas diarias de lunes a sábado. 194. **CONTROLES E INFORMES A PRESENTAR DEL PROCESO**: Se deberán entregar los siguientes informes: A) Estado de Cartera por edades y por mes de facturación discriminando la vigencia actual y las vigencias anteriores. B) Estado de cartera por departamentos. C) Estado de cartera de las empresas del estado. D) Estado de recaudos por mes de facturación discriminado por vigencia actual y vigencias anteriores. E) Estado de recaudo mes a mes discriminando la vigencia actual y la vigencia anterior. F) Empresas con cartera mayor a 50 millones de pesos. G) Empresas con cartera mayor a 60 días para etapa de cobro coactivo. H) Comparativo de facturación, cartera y glosas. I) Informe mensual de notas crédito por concepto de glosas aceptadas. J) Entrega de estado de recaudo diario discriminando la vigencia actual y las vigencias anteriores. K) Apoyo a la elaboración del Informe de seguimiento a los abogados, estado de los procesos jurídicos instaurados y recuperación de cartera del proceso jurídico. L) Presentación mensual del cronograma de conciliación. LL) Conciliaciones de los estados de cartera con la totalidad de las empresas responsables de pago. M) Apoyar las visitas de cobro y conciliación, proyectando la programación. N) Entrega mensual de la gestión de cobro administrativo a cada una de las empresas responsables de pago. Ñ) Informe de glosas iniciales y glosas Definitivas entregadas, clasificadas en administrativas y/o médicas. O) Informe de glosas aceptadas por motivo, por Entidad, por usuario que la generó, por centro de costos, detallando la cantidad de facturas y los valores. P) Socialización de los principales motivos de glosas con las áreas involucradas y retroalimentación de las mismas, así como también de las recomendaciones que permitan mejorar y evitar los errores. Q) Conciliación mensual de los valores aceptados con el área de contabilidad. R) Los demás informes solicitados por la Gerencia, los Interventores del proceso y los exigidos de ley. 195. Los anteriores informes se deben presentar con una periodicidad mensual el día cinco (5), sin embargo, se pueden solicitar otros informes diarios o semanales de acuerdo a la necesidad, los cuales deberán ser entregados en la fecha solicitada. 196. **COMPONENTE MÍNIMO DE RECURSO HUMANO**: Se debe garantizar la recuperación de los dineros por los servicios prestados a los usuarios es importante que el contratista garantice a través de escrito firmado por el representante legal, que posee los recursos humanos, técnicos y económicos, que permitan la correcta ejecución del proceso. 197. La Empresa contratista deberá informar a la ESE HUS de una persona que sea el puente entre los ejecutores del proceso y la ESE HUS. A través de esta persona se solicitará la información e informes requeridos por la ESE HUS sin que esto ocasione costo adicional para la ESE HUS. 198. **COMPONENTE TÉCNICO: MEDIOS DE PRODUCCIÓN**: Los medios de producción mínimos serán proporcionados por el contratista, con lo cual deberá garantizar el desarrollo adecuado del proceso y cumplir con la normatividad en salud ocupacional en referencia a los puestos de trabajo.

Concepto	Cantidad Aproximada Solicitada
Papelería - Insumos	De acuerdo a la necesidad
Servicio de aeromensajería	De acuerdo a la necesidad
Equipos de cómputo	30 (mínimo)
Impresoras Láser	6
Scanner	5
Servicio de Fotocopiado	1
Teléfonos Fax	1
Lineas telefónicas	1
Celulares	2
Servicio de Internet	25 Puntos
Viaticos	Mínimo dos viajes al mes
Arriendo	

199. **PLAN DE CONTINGENCIA**: Se debe presentar el diseño de un plan de contingencia, a efectos de sortear situaciones o eventos excepcionales. 200. El contratista deberá contemplar la posibilidad de la

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER Y COESPROSALUD CTA
Nº. 245

implementación de procesos manuales y sistemas a instaurar (Anexar los formatos en orden de acuerdo al servicio que correspondan, esquema para la socialización con el grupo de trabajo). 201.El contratista deberá contemplar Procesos y procedimientos para ingresar al sistema la información una vez se haya instaurado el sistema DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA (DGH) en caso de haberse presentado caídas o fallas en el mismo. (Presentar el instructivo que se le entregará a cada usuario de la red para proceder a efectuar el ingreso de la información al sistema, claro, conciso y preciso). 202.El contratista deberá contemplar Tipo de soporte en sistemas a ofrecer en los siguientes casos: Cuando se presenten fallas técnicas en el sistema y cuando se presenten fallas de hardware y equipos. (Detallar claramente a quien deben acudir en dichos casos, cómo deben efectuar el reporte, y las disponibilidades de tiempo para brindar el soporte). 203.El contratista deberá contemplar la posibilidad de contar con un sistema de información que pueda ser utilizado como plan de contingencia durante la ejecución del contrato, que interface con Dinámica Gerencial una vez sea solucionada la eventualidad. 204. En caso de informes adicionales solicitados, deberán distribuir los procesos y garantizar que el día a día no se paralice. 205.**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS EQUIPOS Y OBLIGACIONES:** En cuanto a los equipos a continuación se detallan las características técnicas de cumplimiento mínimo para Facturación y Cartera:

COMPUTADORES DE ESCRITORIO:

CARACTERÍSTICAS TECNICAS MÍNIMAS
Adquisición de equipo de cómputo con las siguientes características de cumplimiento MINIMO:
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Marca: Especificar
Procesador core i3 3220
Velocidad procesador 3.30 Ghz
Memoria RAM 4 GB DDR3
DISCO DURO 500GB 7200RPM SATA
Windows 8 Pro 64 Downgrade to Win7 Pro 64
PS/2 Keyboard PS/2 Optical Mouse
Monitor LW 1911 18.5" LED

206. **ESCANNER:** Todos los scanner de trabajo pesado, menos los scanner cama plana tamaño oficio y/o carta. 207. **IMPRESORA:** Las impresoras deberán tener las siguientes características técnicas:

CARACTERÍSTICAS TECNICAS MÍNIMAS
Adquisición de equipo de impresión con las siguientes características de cumplimiento MINIMO:
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Marca: Especificar
Velocidad hasta 35 ppm
Procesador 800 MHz
Memoria 256 MB (MAX. 384 MB)
Dúplex
Puerto USB 2.0 usb 3.0
Ethernet 10/100/1000 Base TX

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE
SANTANDER Y COESPROSALUD CTA
Nº. 245

208. **INTERNET:** Garantizar el servicio de internet de fibra óptica para la totalidad de equipos solicitados, esto de acuerdo a la actualización tecnológica que está adelantando en la actualidad la E.S.E HUS.

OBLIGACIONES COMPONENTE TECNICO: 209. Respetará la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida. 210. Acatar las Políticas de Seguridad Informática de la Institución. 211. Utilizar, diligenciar correctamente y en forma completa los formatos establecidos por el Hospital y reportar las estadísticas e indicadores que sean requeridos por el interventor del contrato en el tiempo acordado. 212. Poner a disposición del HOSPITAL, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley. 213. Presentar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo servidores, equipos de cómputo, impresión y/o digitalización de propiedad del CONTRATISTA. 214. El soporte técnico de los equipos de cómputo, impresión y/o digitalización del CONTRATISTA estará a cargo por este acorde a los tiempos de la ejecución de los procesos a ejecutar. 215. El soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresión y/o digitalización estará a cargo del CONTRATISTA incluyendo los insumos y dispositivos para llevar a cabo la ejecución del PROCESO DE APOYO TECNOLÓGICO E INFORMACION contemplado dentro del MAPA DE PROCESO de la Institución acorde a los tiempos estipulados. 216. Garantizará la instalación, configuración, puesta en marcha y licenciamiento de la solución software ANTIVIRUS NOD32 para cada uno de los equipos que sean instalados en la ESE HUS, en equipos integrados por el CONTRATISTA la administración de la solución software antivirus estará a cargo de la ESE HUS. 217. El CONTRATISTA garantizará el servicio de Internet para cada uno de los equipos de su propiedad y cualquier actividad que se desee para la instalación de la última milla deberá esta ser asumida por el CONTRATISTA. La administración del Internet estará a cargo de la ESE HUS. 218. El CONTRATISTA participará a las sesiones que fueran necesarias para la capacitación en la herramienta software DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA. 219. El CONTRATISTA deberá de garantizar que el sistema operativo (Windows 8 PRO 64 DOWNGRADE TO WIN7 PRO 64 y software ofimática (Office 2010) tendrá su respectivo licenciamiento según lo dispuesto por Microsoft y el licenciamiento de todo el software que se encuentre en cada de las máquinas de su propiedad. 220. Presentar y ejecutar el PLAN DE CONTINGENCIA para fallas que se presentaran en equipos de cómputo servidores, equipos de cómputo, impresión y/o digitalización de propiedad del CONTRATISTA. 221. El CONTRATISTA se hace responsable por la legitimidad de marca y /o patentes relacionadas con los componentes físicos (hardware) y lógicos (software) de los equipos y sistemas ofrecidos. El CONTRATISTA será responsable por toda reclamación que pueda presentarse por concepto de violación a las patentes, licenciamiento o manifiestos de importación, de la calidad de materiales, etc. Y serán por su cuenta todos los gastos que puedan ocasionarse por tal concepto. La empresa contratista debe garantizar que en cada uno de los computadores ingresados a la ESE HUS deben contar con todo el licenciamiento original para cada uno del software que sea instalado en dichos PC. 222. La empresa contratista debe garantizar el software de antivirus en cada uno de los computadores instalados en la ESE HUS, y la consola de administración debe ser compatible con la existente en la ESE HUS. 223. La empresa contratista deberá hacer llegar a la oficina de la UFATI copia de legalización de licencias de office, Windows y antivirus. 223. El Contratista deberá garantizar oportunidad en la entrega, instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo ON – SITE. 224. El Contratista se hace responsable por la legitimidad de marca y /o patentes relacionadas con los componentes físicos y lógicos de los equipos y sistemas ofrecidos. 225. El Contratista será responsable por toda reclamación que pueda presentarse por concepto de violación a las patentes, licencias o manifiestos de importación, de la calidad de materiales, etc. Y serán por su cuenta todos los gastos que puedan ocasionarse por tal concepto.

OTRAS: 226. El **CONTRATISTA** se obliga para con la **E.S.E HUS** a cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del proceso, deberá responder por el buen uso de las áreas físicas y de los elementos que le suministre la **ESE HUS** para la prestación del servicio y las contempladas en el Manual de Funciones de la **ESE HUS**. 227. Garantizar la continuidad de la ejecución del proceso, así como el cubrimiento y cumplimiento acorde con las frecuencias establecidas y con los perfiles determinados para tal fin, dando cumplimiento a los procesos y actividades definidas en los pliegos de condiciones del proceso de selección.

OBLIGACIONES PROCESO DE FACTURACIÓN: 228. Prestar el servicio de facturación con calidad, idoneidad y oportunidad. 229. Manejar y capacitar permanentemente al recurso humano a cargo de la ejecución del proceso dando cumplimiento a los cronogramas presentados en la propuesta y sobre la normatividad relacionada con el proceso. 230. Generar la facturación de todos los usuarios atendidos en la **E.S.E. H.U.S.** de acuerdo a los requisitos y parámetros establecidos en la Ley. 231. Firmar y sellar las facturas elaboradas. 232. Conciliar mensualmente la información generada con las áreas de CARTERA Y CONTABILIDAD. 233. Entrega de las facturas debidamente soportadas y con los RIPS y oficio de envío al área de cartera para su posterior radicación ante las empresas. 234. Remitir al archivo central los pagarés no negociados en orden consecutivo para su respectiva custodia. 235. Recibir las facturas de vigencias

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE
SANTANDER Y COESPROSALUD CTA
Nº. 245

anteriores que después de revisadas y soportadas estén listas de envío para la validación de RIPS y entrega al área de cartera. 236.El **CONTRATISTA** respetará la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida. 237.No facilitar documentos de las cuentas de los pacientes a personas ajenas al equipo de salud o familiares del mismo, si no están previamente autorizados y mantener sigilo y confidencialidad sobre los diagnósticos o procedimientos. 238.Socializar y desarrollar el plan de contingencia planteado en la oferta presentada. 239.Presentar los informes relacionados en el contrato, así como los solicitados por los interventores del contrato y los demás que se estimen convenientes para efectuar seguimiento y evaluación del objeto del contrato. 240.Mantener contacto directo con los auditores médicos para mejorar la calidad de la facturación generada y poder implementar acciones de mejora al proceso. 241.Corregir y soportar, como lo determina la ley, las y devoluciones de tipo administrativo que se presenten como consecuencia del proceso objeto de la contratación. 242.Presentar las aclaraciones correspondientes y responder por las glosas aceptadas de tipo administrativo que generen posible responsabilidad, según conceptos emitidos por las Oficinas de Calidad y de Interventoría de Facturación y Admisiones. 243.Dar aplicación al método propuesto para medir el desempeño del proceso y socializarlo con los interventores del contrato para su respectivo seguimiento. Deberá presentar las herramientas de evaluación de la gestión del prestador del proceso con tiempos específicos, donde permita analizar la efectividad en los procesos, con base en los perfiles previamente establecidos y las competencias definidas para cada proceso; donde se incluya la medición en educación, experiencia, habilidades, relaciones interpersonales, habilidades de liderazgo y administrativos. El resultado de estas evaluaciones deben ser retroalimentadas con los interventores respectivos. 244.Estudiar las recomendaciones de los interventores de acuerdo con los informes mensuales y reuniones de consenso y mantener contacto con la **ESE HUS** para evaluar la calidad del servicio de acuerdo a las observaciones que el interventor plantee y en virtud de ello realizar los ajustes que sean necesarios. Deberá dar contestación por escrito de cada una de las observaciones que le presente. El **CONTRATISTA** obrará con lealtad y buena fe, evitando que se presenten dilaciones en la ejecución del contrato. Podrá acudir a las autoridades para la protección de sus derechos. 245.Efectuar las actividades o tareas en el software denominado Dinámica Gerencial Hospitalaria. 246.El **CONTRATISTA** y el recurso humano que emplee en la ejecución del contrato, desarrollará las labores con plena autonomía, autosuficiencia, autogobierno, autodeterminación y se obliga al cuidado, protección y vigilancia de la planta física y elementos de propiedad de la **ESE HUS** que utilicen en la ejecución del objeto contractual, así como también responderá por el inventario que le sea entregado por la **ESE HUS**, informando al área de inventarios físicos cualquier cambio o movimiento de los mismos, y haciendo entrega cuando termine la relación contractual. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 247.Presentar informe y responder por los saldos de cuotas de recuperación (LTS) y saldos de facturas particulares que se en generen en el sistema, de acuerdo a relación emitida por el área de cartera mensualmente. 248.Desarrollar el proceso de admisiones siguiendo los lineamientos de los pliegos de condiciones y aplicando lo descrito en la propuesta presentada, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a los procesos y procedimientos institucionales. 249.Diligenciar los formatos exigidos por la ley para la atención de los pacientes. 250.Generar el censo diario de pacientes hospitalizados, que permita conocer el estado actual de las camas en que están hospitalizados los pacientes. **OBLIGACIONES CARTERA:** 251.Efectuar el envío de las facturas generadas mensualmente a cada empresa cumpliendo con los términos y requisitos definidos en la normatividad legal vigente. 252.Registrar la información en el módulo de cartera del sistema DINÁMICA GERENCIAL HOSPITALARIA. 253.Custodiar el archivo de Gestión correspondiente a las facturas con el sello de recibido de la ERP, archivadas por empresa y en forma consecutiva siguiendo una secuencia lógica y organizada. 254.Presentar informe semanal de la facturación radicada, al igual que suministrar la información que le sea solicitada. 255.Conciliar mensualmente con el área de facturación y contabilidad, la información relacionada con la radicación realizada durante el mes respectivo en las diferentes ERP, levantando el acta correspondiente, de tal forma que se pueda llevar un control de lo enviado, radicado y pendiente por radicar. 256.Descargar los pagos realizados por las diferentes empresas en el Software DINÁMICA GERENCIAL HOSPITALARIA, y manejar el archivo de los recibos de caja con los respectivos soportes. 257.Realizar las notas crédito y débito por los siguientes conceptos: Glosa inicial Aceptada, Glosa Conciliada Aceptada y demás conceptos que se presenten durante el proceso. 258.Generar estado de cartera clasificados por edades. 259.Realizar la conciliación con los diferentes módulos: *Conciliación Cartera con Facturación, Conciliación Cartera con Tesorería, Conciliación Cartera con Presupuesto, Conciliación Facturación, Cartera y Contabilidad* de acuerdo a lo definido en los procesos institucionales, y generar el acta correspondiente. 260.Realizar la conciliación de estados de cartera con las diferentes empresas a las cuales se les presta servicios. 261.Recibir de los asistentes administrativos los pagarés que cumplan con la documentación exigida. 262.Registrar los pagarés en Excel y efectuar los archivos en orden ascendente según prefijo DINÁMICA GERENCIAL HOSPITALARIA. 263.Revisar en DINÁMICA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE
SANTANDER Y COESPROSALUD CTA
Nº. 245

GERENCIAL HOSPITALARIA los saldos de los pagarés. 264. Realizar notas débito y crédito que afecten el valor de los pagarés, de acuerdo a los pagos o ajustes a que haya lugar. 265. Certificar las deducciones de dinero a tesorería. 266. Realizar cruce de cartera con contabilidad y el de cartera DINÁMICA GERENCIAL HOSPITALARIA con los pagarés físicos, así como presentar las respectivas actas de conciliación. 267. Llevar el Control de número de pagarés recibidos, control del consecutivo en DINÁMICA GERENCIAL HOSPITALARIA, seguimiento de las cuotas de recuperación y/o copagos, identificación de los valores que ingresan a tesorería. 268. Manejar, organizar y controlar el archivo donde reposan los pagarés. 269. Llevar el control de los pagarés enviados a la oficina jurídica para cobro jurídico. 270. Informar al paciente sobre la documentación requerida para la tramitar la devolución de dinero, remisión de los mismos al área de facturación para los trámites pertinentes. 271. Recibir de facturación los documentos con la certificación para que se efectúen los traslados de valores y los respectivos registros en el sistema, y se remitan al área de tesorería para la respectiva devolución. 272. Realizar la gestión de COBRO del 50% del pago anticipado de que trata el artículo 13 de la ley 1122 de 2007 cuando la modalidad es por evento. 273. Apoyar en la elaboración del cronograma de las visitas y de conciliaciones con las ERP. 274. Efectuar cobro telefónico a las diferentes ERP y a los Particulares que hayan firmado pagarés. 275. Realizar visitas de cobro personalizadas a los diferentes entes territoriales y empresas con cartera representativa dentro y fuera del departamento. 276. Realizar y gestionar Acuerdos de pago. 277. Reportar a las Empresas deudoras a los respectivos entes de control. 278. Financiar los desplazamientos de su equipo de trabajo, tanto en la ciudad, como a otras ciudades del país. 279. Presentar las acreencias en el caso de ERP que entren en proceso de liquidación, dentro de los términos establecidos y cumpliendo los requisitos propios de estos procesos. 280. Liquidar los intereses que legalmente correspondan, en las oportunidades que sean del caso y que sean exigibles. 281. Entregar la cartera mayor a 90 días a la Oficina Jurídica para la respectiva etapa de cobro coactivo. 282. Custodiar el archivo correspondiente a toda la gestión de cobro adelantada, escanear la documentación y enviarla mensual mensualmente al Profesional Universitario de Cartera. 283. Dar tratamiento a las glosas presentadas por las entidades responsables del pago de servicios de salud realizadas a las facturas emitidas por el Hospital Universitario de Santander, con el fin de definir el valor real a pagar, dando cumplimiento al procedimiento definido para tal fin y que por parte integral del presente estudio. (Recepción, clasificación, registro en el sistema, búsqueda de soportes, respuesta y envío de la misma). 284. Realizar la conciliación de las glosas definitivas recibidas en la ESE HUS. 285. Clasificar las Glosas en Médica y Administrativa y envío con los soportes de la gestión ante los centros de costos. 286. Remitir a la Oficina de Interventoría de facturación informe mensual de glosas aceptadas clasificadas en médicas y administrativas, para su respectivo análisis de responsabilidad fiscal. 287. Dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas por la oficina de Interventoría de facturación ante las dudas que se generen en el proceso de análisis de las glosas. 288. Presentar los informes solicitados que corresponden al área de cartera y glosas y que están definidos en el presente pliego, así como los demás que sean requeridos por la Gerencia y los Interventores del contrato. 289. Desarrollar las actividades previstas en los pliegos de condiciones y ofertadas en la propuesta presentada relacionadas con los trámites de autorizaciones, negociación de pagarés y auditoría médica. 290. En caso de que el contratista en el desarrollo del contrato necesite realizar cambios en el recurso humano inicialmente ofertado, deberá presentar la hoja de vida del recurso humano nuevo a la Gerencia, la cual debe reunir los mismos requisitos exigidos en el proceso de selección, con el fin de que se autorice efectuar el cambio previa verificación y evaluación de la misma, y certificación emitida por la empresa contratista en la cual conste la capacitación brindada con la respectiva evaluación. 291. Mantener la disponibilidad permanente de un coordinador que servirá de enlace entre la **ESE HUS** y el **CONTRATISTA**. 292. Brindar soporte técnico al grupo de facturación. 293. Garantizar que el servicio integral ofrecido será permanente y no se interrumpirá bajo ninguna circunstancia, el cual deberá prestarse de conformidad con lo estipulado en el presente contrato. 294. Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía de manera inmediata la situación al funcionario encargado de la interventoría. 295. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta la **ESE HUS** a través del interventor. 296. Cumplir con el pago de los aportes para la seguridad social del recurso humano adscrito (Salud, pensiones, riegos profesionales y parafiscales), pues es entendido que entre estos y la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER** no existe, ni existirá ningún vínculo de carácter laboral. Por lo tanto, quedará a cargo del proponente favorecido, atender estos pagos, suministros de elementos de bioseguridad y seguridad industrial, uniformes y cualquier obligación legal que se derive de su condición de único empleador. El **CONTRATISTA** deberá cumplir con las mismas, so pena de la imposición de multas sucesivas por parte de la **ESE HUS**, hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. cuando la **ESE HUS** observe que el contratista incumple con los pagos al sistema de seguridad social del personal a su cargo, deberá hacer uso de lo establecido en el inciso segundo del artículo 50 de la ley 789 de 2.002, en todo caso la **ESE HUS** cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes al sistema de seguridad social o parafiscales durante la ejecución del contrato por parte del contratista procederá a dar por terminado de

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE
SANTANDER Y COESPROSALUD CTA
Nº. 245

manera unilateral el contrato, con fundamento en lo ordenado en el párrafo 2 del artículo 50 ibidem. 297. Utilizar recurso humano de reconocida honorabilidad, idoneidad y ética profesional, cumpliendo por con el perfil requerido para la ejecución del objeto contractual. Cuando a juicio de la E.S.E HUS uno de los miembros del equipo humano que presta sus servicios no esté cumpliendo a cabalidad con las obligaciones del presente contrato, las esté cumpliendo de forma inadecuada, deficiente o utilizando conductas inmorales o ilegales o que entorpezcan la correcta ejecución del contrato, la E.S.E. HUS, podrá solicitar al **CONTRATISTA** el cambio respectivo, para lo cual el **CONTRATISTA** deberá someter para estudio la hoja de vida de una nueva persona. 298. Vigilar que los ejecutores del proceso no incurran en faltas contra la ética, la moral y observe cabalmente las prescripciones legales que regulan el servicio o actividad. 299. El **CONTRATISTA** asumirá de manera total y exclusiva, la responsabilidad derivada de la calidad e idoneidad de los servicios objeto del contrato, así como de los actos u omisiones de su recurso humano. En consecuencia, se compromete a mantener libre a la **ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER** de cualquier responsabilidad por este aspecto y a salir siempre en defensa de la entidad contratante frente a las reclamaciones judiciales o extrajudiciales, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, que le instauren personas afectadas en razón de la prestación de los servicios objeto del contrato y a reconocerle a la **E.S.E HUS** cualquier suma que esta entidad deba pagar por tal concepto; por tal razón debe mantener indemne a la **ESE HUS**. 300. Identificar al talento humano que presta los servicios, con un carné que deberá llevar las instrucciones que el contratante les señale. 301. Adquirir la Garantía Única de Cumplimiento del contrato que cubra los riesgos de Cumplimiento General del Contrato, Calidad del servicio, de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones y la de Responsabilidad **Civil contractual y extracontractual** para garantizar protección contra los riesgos inherentes al contrato. 302. Participar en los programas administrativos, docentes e investigativos que se realizan en la **ESE HUS** y cumplir con las diferentes actividades administrativas dispuestas por el Hospital y todas las que de ellas se deriven de conformidad con los convenios celebrados por la Entidad. 303. Dar estricto cumplimiento a las normas de higiene y uso de elementos de bioseguridad y seguridad industrial. 304. Prestar a los usuarios los servicios en forma oportuna, personalizada, continúa, de acuerdo con los estándares aceptados en procedimientos y prácticas profesionales. 305. Atender con oportunidad las solicitudes de información que realice la **E.S.E HUS**, mediante el Coordinador del proceso, quien además deberá disponer de los medios que garanticen la oportuna y fácil comunicación de los requerimientos de información solicitados por la **E.S.E HUS**. 306. Permitir a la **E.S.E HUS** ejercer los controles que estime pertinentes, en lo que hace referencia a auditoría, inspección, vigilancia y en la calidad de la atención. 307. El **CONTRATISTA** deberá responder a las contingencias en forma inmediata, previa la información de ella por parte de la **E.S.E HUS**. 308. El **CONTRATISTA** responderá por cualquier responsabilidad patrimonial generada en desarrollo del objeto contractual e imputada su responsabilidad a título de DOLO o CULPA generada por imprudencia, impericia, negligencia o por violación de reglamentos. En consecuencia se compromete a mantener libre a la **E.S.E. HUS** de cualquier responsabilidad por éste aspecto. 309. A solicitud de la **E.S.E HUS** a través de su representante legal o de los interventores del contrato se podrá modificar la estructura de los servicios requeridos, sin que se modifique el monto mensual y total del futuro contrato. 310. El **CONTRATISTA** deberá participar activamente en los comités y en todas las actividades administrativas y las que de ellas se deriven para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 311. El **CONTRATISTA** contribuirá con el desarrollo del Hospital Universitario de Santander revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios. 312. El **CONTRATISTA** deberá dejar a disposición del HOSPITAL, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley. 313. El **CONTRATISTA** deberá cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en el hospital según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. 314. El **CONTRATISTA** deberá cancelar a sus trabajadores o asociados todas las compensaciones, bonificaciones y auxilios a que tiene derecho de conformidad con el régimen del Trabajo, del trabajador solidario o laboral. 315. El **CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento al programa y plan de capacitación, orientadas al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a elevar los niveles del proceso y cumplir los objetos institucionales. 316. El **CONTRATISTA** deberá presentar programa y plan de inducción y reinducción para facilitar la adaptación e integración a los procesos. Así mismo estar atentos a la participación activa de los programas de inducción programada por la institución en las diferentes áreas y estar sujetos a los requerimientos de los interventores para el seguimiento de los mismos. 317. Deberá presentar programa de bienestar, con el fin de elevar los niveles de satisfacción del proceso, que favorezca el desarrollo integral, elevando el nivel de satisfacción con el propósito de reafirmar las relaciones interpersonales, fomentar el sano esparcimiento, favorecer al mejoramiento de su nivel de vida y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales. 318. El **CONTRATISTA** deberá presentar un plan de inducción y capacitación que contemple el manejo adecuado de residuos hospitalarios y similares de acuerdo a la normatividad nacional de carácter

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE
SANTANDER Y COESPRESALUD CTA
Nº. 245

ambiental y a las políticas internas aprobadas en la institución en cumplimiento de los decretos 2676 de 2000, resolución 1164 de 2002 y decreto 4741 de 2005. 319. **EL CONTRATISTA** deberá garantizar el desarrollo del proceso para lo cual se hace responsable de la TOTALIDAD de los medios de producción requeridos para la ejecución del mismo. (Equipos de cómputo, papelería, servicio de fotocopiado, teléfonos, entre otros), y estará a su cargo todo el mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera. 320. Cumplir las obligaciones generadas del presente contrato con la totalidad del grupo de facturación y cartera de acuerdo a los procedimientos y actividades solicitadas en los pliegos de condiciones y presentados en la propuesta para cada punto de cubrimiento. **OBLIGACIONES COMPONENTE TECNICO:** 321. Respetará la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida. 322. Acatar las Políticas de Seguridad Informática de la Institución. 323. Utilizar, diligenciar correctamente y en forma completa los formatos establecidos por el Hospital y reportar las estadísticas e indicadores que sean requeridos por el interventor del contrato en el tiempo acordado. 324. Poner a disposición del HOSPITAL, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley. 325. Presentar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo servidores, equipos de cómputo, impresión y/o digitalización de propiedad del CONTRATISTA. 326. El soporte técnico de los equipos de cómputo, impresión y/o digitalización del CONTRATISTA estará a cargo por este acorde a los tiempos de la ejecución de los procesos a ejecutar. 327. El soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresión y/o digitalización estará a cargo del CONTRATISTA incluyendo los insumos y dispositivos para llevar a cabo la ejecución del PROCESO DE APOYO TECNOLÓGICO E INFORMACIÓN contemplado dentro del MAPA DE PROCESO de la Institución acorde a los tiempos estipulados. 328. Garantizará la instalación, configuración, puesta en marcha y licenciamiento de la solución software ANTIVIRUS NOD32 para cada uno de los equipos que sean instalados en la ESE HUS, en equipos integrados por el CONTRATISTA la administración de la solución software antivirus estará a cargo de la ESE HUS. 329. El CONTRATISTA garantizará el servicio de Internet para cada uno de los equipos de su propiedad y cualquier actividad que se desee para la instalación de la última milla deberá esta ser asumida por el CONTRATISTA. La administración del Internet estará a cargo de la ESE HUS. 330. El CONTRATISTA participará a las sesiones que fueran necesarias para la capacitación en la herramienta software **DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA**. 331. El CONTRATISTA deberá de garantizar que el sistema operativo (Windows XP y/o SEVEN) y software ofimática (Office 2007 y/o 2010) tendrá su respectivo licenciamiento según lo dispuesto por Microsoft y el licenciamiento de todo el software que se encuentre en cada de las máquinas de su propiedad. 332. Presentar y ejecutar el PLAN DE CONTINGENCIA para fallas que se presentaran en equipos de cómputo servidores, equipos de cómputo, impresión y/o digitalización de propiedad del CONTRATISTA. 333. El CONTRATISTA se hace responsable por la legitimidad de marca y /o patentes relacionadas con los componentes físicos (hardware) y lógicos (software) de los equipos y sistemas ofrecidos. El CONTRATISTA será responsable por toda reclamación que pueda presentarse por concepto de violación a las patentes, licenciamiento o manifiestos de importación, de la calidad de materiales, etc. Y serán por su cuenta todos los gastos que puedan ocasionarse por tal concepto. **TERCERA.- PLAZO.** El plazo para la ejecución del presente contrato será de **VEINTICUATRO (24) DIAS** contado a partir de la fecha indicada en el acta de inicio. **CUARTA.- VALOR, FONDOS Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** El valor del contrato será por la suma de **TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$341.935.182.00)**, incluida administración, y los impuestos tasas y contribuciones a que hubiere lugar. Los pagos que le corresponden a la ESE HUS, estarán supeditados a las correspondientes apropiaciones presupuestales y se imputarán con cargo al Presupuesto de la Vigencia Fiscal del 2015 y al Rubro No. **0320100101 Remuneración Servicios Técnicos administrativos** y a las reservas que se constituyan para atender este gasto. Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° **584 del 26 de mayo de 2016.** **PARAGRAFO:** De conformidad con la ordenanza 077 de 2014 expedida por la Asamblea Departamental de Santander, los contratos celebrados por las entidades prestadoras de servicios de salud del Departamento de Santander, para la compra de medicamentos, suministros médicos y prestaciones de servicios con personal profesional, técnico y asistencial de la salud cuyo objeto sea la prestación de servicios médico asistenciales, están exentos de los gravámenes departamentales (estampillas), así mismo y para efectos de la liquidación del gravamen se debe tener en cuenta que de conformidad con el artículo 48 de la Constitución Política de Colombia, y al artículo 155 de la ley 100 de 1993, los recursos comprometidos para la ejecución del Objeto contractual hacen parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud. **QUINTA.- FORMA DE PAGO.** La ESE HUS pagará al contratista mensualmente, dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la factura y constancia y/o certificación del cumplimiento del objeto contractual suscrita por el interventor técnico, igualmente deberá anexar certificación de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda y estampillas a

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE
SANTANDER Y COESPROSALUD CTA
Nº. 245

que hubiere lugar. El término establecido en la presente cláusula quedará sujeto a la disponibilidad de recursos en caja. A efectos de realizar el último pago del Contrato, se requerirá la suscripción del ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL MISMO. **PARÁGRAFO:** En el caso de presentarse inconsistencias o requerimiento por parte de la E.S.E. HUS, el término para el pago sólo empezará a contarse a los treinta (30) días siguientes a la presentación de la nueva factura, una vez solucionada la glosa o solicitud. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien por este instrumento, renuncia expresamente al pago de cualquier tipo de intereses y/o indexación o valores de clase o naturaleza alguna. **SEXTA.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES.** Serán las establecidas en los artículos 4º y 5º, respectivamente, de la Ley 80 de 1993 y las siguientes: **OBLIGACIONES DE LA ESE HUS.** 1. Ejercer la Supervisión administrativa y financiera, la cual se realizará a través de la Oficina de Interventoría Administrativa ó quien haga sus veces y designar un supervisor técnico, que será el Profesional Universitario que se designe, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo, el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad del servicio e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto y control de las obligaciones adquiridas a través del mismo. 2. Cancelar el valor pactado en el contrato que se suscriba de conformidad a la forma de pago establecida y bajo la presentación y aprobación previa de los informes, actas y demás documentos que soporten el cumplimiento del objeto y de las obligaciones derivadas del mismo por parte del CONTRATISTA. **OBLIGACIONES CONTRATISTA:** Además de aquellas propias del objeto del contrato el contratista tendrá como obligaciones 1. Cumplir con las especificaciones requeridas en el objeto contractual. 2. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. 3. Otorgar las pólizas dentro de los términos que solicite la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander. 4. Aceptar la supervisión por parte de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander. 5. Acreditar afiliación a salud y pensión, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 del 2002 y 797 del 2003 y decreto 510 del 2003. 6. Dar estricto cumplimiento a las normas de orden laboral y prestacional. 7. EL CONTRATISTA debe dar cumplimiento obligatorio a los procesos y procedimientos establecidos por la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, para la evaluación y control de las políticas establecidas por la entidad, garantizando de esta manera la calidad de la atención a los usuarios, tendientes a la acreditación de la institución. 8. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes. 9. Presentar informes mensuales de su gestión y del servicio prestado como requisito de pago; y los demás informes que le sean requeridos. **SÉPTIMA.- SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL CONTRATO.** La Supervisión Administrativa y Financiera se realizará a través de la oficina de Interventoría Administrativa o quien haga sus veces en la ESE HUS, la Supervisión Técnica será ejercida por el Profesional universitario de cartera y el profesional universitario de facturación **ESE HUS** o por el funcionario que se designe, quienes deberán desarrollar las funciones establecidas en el artículo 11 del Manual de Supervisión o Interventoría adoptado mediante acuerdo de Junta directiva 031 del 8 de julio de 2014 por el cual se adoptó el manual de interventoría de la ESE HUS. **OCTAVA.-GARANTÍAS.** EL CONTRATISTA deberá presentar las siguientes garantías: **a) Amparo de Cumplimiento:** cubre a la E.S.E. HUS contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputables al contratista de las obligaciones emanadas del contrato garantizado. Este amparo comprende el pago de las multas y el valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva. El pago de la cláusula penal pecuniaria será considerado como parcial pero definitivo de los perjuicios causados a la entidad contratante. El valor del amparo de cumplimiento no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria ni al 10% del valor del contrato. La vigencia de este amparo será del plazo del contrato y seis (6) meses más. **b) Calidad del servicio:** Este amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. El valor y la vigencia de estas garantías se determinaran en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. El amparo de la calidad del servicio será de una cuantía equivalente al diez (10%) del valor del contrato por el término del contrato y un (1) año más. **c) Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e Indemnizaciones Laborales:** Este amparo cubre a la entidad contra los riesgos de incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, relacionado con el personal utilizado para la ejecución del contrato. El valor de este amparo será del treinta (30%) por ciento del valor del contrato. La vigencia de este amparo será por el término del contrato y tres (3) años más **d) Responsabilidad Civil Extracontractual:** Cubre a la E.S.E. HUS, respecto a los reclamos o daños causados a terceros con ocasión de los actos derivados del desarrollo del proceso contratado y que se puedan presentar durante el periodo de vigencia del contrato. El valor del amparo no podrá ser inferior a doscientos (200) SMMLV al momento de la expedición de la póliza. La vigencia será por el tiempo del contrato. **Parágrafo 1:** En cualquier evento en que se aumente el valor del Contrato o se prorrogue su vigencia deberán ampliarse o

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE
SANTANDER Y COESPROSALUD CTA
Nº. 245

prorrogarse las correspondientes garantías. **Parágrafo 3:** El tiempo de amparo de las garantías empezará a contarse desde la fecha de expedición y constitución de las pólizas. **NOVENA.- MULTAS.** Las partes pactan de común acuerdo que en el evento en que el contratista incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el contrato, la entidad previo requerimiento, impondrá multas sucesivas de hasta el dos por ciento (2%) del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, sin perjuicio de que la entidad haga efectiva la cláusula penal pecuniaria y/o declare la caducidad del contrato. La liquidación de las multas la efectuará el supervisor en las actas parciales de recibo y/o en el acta final, según sea el momento en que se ocasionen, y su cobro se efectuará descontando el valor de las mismas en los pagos parciales y/o final, según sea del caso. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del contratista, se incluirán en la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo, y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio. **DÉCIMA- CLÁUSULA PENAL.** Las partes de común acuerdo establecen que si llegare a suceder el evento de incumplimiento o inejecución total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista, previstas tanto en los documentos precontractuales, la propuesta u oferta y este contrato, el **CONTRATISTA** pagará a título de cláusula penal pecuniaria, el diez por ciento (10%) del valor total del contrato que se considerará como pago parcial de perjuicios, lo que podrá cobrar La ESE HUS con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo. **PARAGRAFO:** De acuerdo con el artículo 36 del Estatuto de contratación de la ESE HUS adoptado mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 029 del 08 de julio de 2014 y el artículo 30 del Manual de contratación de la ESE HUS adoptado mediante la Resolución 323 de 2014, se establece que los valores de las multas y de la cláusula penal, no son excluyentes y podrán ser cobrados directamente por la entidad a través de acto administrativo; dichos valores podrán ser tomados del saldo a favor del contratista, o de la garantía constituida, o por la vía judicial. No habrá lugar a la declaratoria de incumplimiento en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados. Será obligación de los interventores y/o supervisores, adelantar los requerimientos previos y obtener el material probatorio necesario, ante un eventual incumplimiento total o parcial del contrato por parte del contratista. El trámite para la imposición de multas y cláusula penal se adelantará de conformidad con lo establecido en el artículo 30.1 del Manual de Contratación de la ESE HUS adoptado con Resolución 323 de 2014. **DÉCIMA PRIMERA.- INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES.** En aras de garantizar la protección del interés general y la función administrativa y en armonía con el artículo 28 del estatuto de contratación, el artículo 22.1 del manual de contratación y el numeral 6º del artículo 195 de la Ley 100 de 1.993, el presente contrato podrá ser interpretado, modificado y terminado unilateralmente por LA ESE HUS de conformidad con los principios requisitos y procedimientos consagrados en los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA SEGUNDA.-SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO.** Se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. Para lo cual el contratista prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión. **DÉCIMA TERCERA.-RELACIÓN LABORAL.** El presente contrato no genera relación laboral con LA CONTRATISTA que ejecute el contrato y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula tercera del mismo. **DÉCIMA CUARTA.-CESIÓN.** EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato, a persona natural o jurídica, sin previa autorización por escrito de la ESE HUS. **DÉCIMA QUINTA.- SUBCONTRATACIÓN.** EL CONTRATISTA no podrá subcontratar ni ceder el presente contrato sin previa autorización por escrito de la ESE HUS. **DÉCIMA SEXTA.-MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.** Para el desarrollo eficaz del objeto contractual pactado podrán ser suscritos contratos adicionales a éste, cuyo valor será proporcional al tiempo y valor establecidos inicialmente, los cuales además no podrán exceder en la totalidad del cincuenta por ciento (50%) de la cuantía originalmente pactada, expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes. Los adicionales al contrato relacionados con el valor quedarán perfeccionados una vez suscritos y además se efectuará el registro presupuestal. Los relacionados con el plazo sólo requerirán la firma del contrato y prórroga de la garantía única. Será requisito indispensable para que pueda iniciarse la ejecución del contrato adicional, su perfeccionamiento, adición y prórroga de la garantía única, el pago de los impuestos correspondientes y la publicación en la Gaceta Departamental si hay lugar a ello. No podrán celebrarse contratos adicionales que impliquen modificación al objeto del contrato, ni prorrogarse su plazo si estuviere vencido, so pretexto de la celebración de contratos adicionales. **DÉCIMA SÉPTIMA.-LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** El presente contrato se liquidará de conformidad con lo establecido en el artículo 39 del estatuto de contratación y artículo 33 del manual de contratación del hospital, así: de común acuerdo entre las partes, previo informe del supervisor del contrato, al cumplimiento total de objeto, o al vencimiento del plazo de ejecución, o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes, contados a partir de la fecha de finalización del plazo de ejecución del contrato o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación. También en ésta etapa las

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE
SANTANDER Y COESPROSALUD CTA
Nº. 245

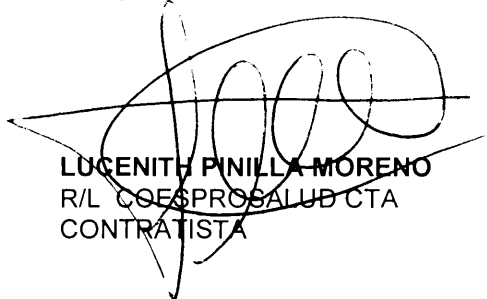
partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del mismo. **PARAGRAFO.-LIQUIDACIÓN UNILATERAL.** Si EL CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por La ESE HUS y se adoptará por acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición. **DÉCIMA OCTAVA.-CAUSALES DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.** La ESE HUS podrá dar por terminado el presente contrato antes del vencimiento del plazo en los siguientes casos: 1.) Por mutuo acuerdo de las partes 2.) Cuando el valor del contrato sea ejecutado en su totalidad, aun si esto sucede antes del vencimiento de la duración del mismo contemplada en la cláusula segunda. 3.) Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que lleven a la suspensión del objeto contractual. 4.) Las partes de común acuerdo manifiestan que si el contratista no presenta los requisitos para la ejecución del contrato en el término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de la suscripción de éste, se terminará anticipadamente, pudiendo La ESE HUS adjudicar y suscribir el contrato con otro proponente. 5.) Se pacta, que en el evento de existir requerimiento alguno de autoridad judicial o de control respecto de asuntos relacionados con el CONTRATISTA que sumariamente demuestren la existencia de elementos en los cuales se observe la violación objetiva de preceptos legales, se podrá dar por terminado el contrato. **DÉCIMA NOVENA.-CADUCIDAD ADMINISTRATIVA.** La ESE HUS podrá declarar la caducidad administrativa del presente contrato, agotando el procedimiento previsto en la ley 80 de 1993 y el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, siempre que se presente alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la ESE HUS por medio de acto administrativo, debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. Lo anterior, al tenor de lo establecido en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **VIGESIMA.-DEFINICIÓN, TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS:** EL CONTRATISTA declara conocer la definición, tipificación, estimación y asignación de riesgos, por lo tanto no procederán reclamaciones de EL CONTRATISTA, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él. **VIGÉSIMA PRIMERA.-SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Los conflictos que sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de conciliación, amigable composición y transacción. **VIGÉSIMA SEGUNDA.-INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.** EL CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía, autosuficiencia, autogobierno, autogestión, autodeterminación y no estará sometida a subordinación laboral con la ESE HUS y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de la ESE HUS y al pago por la ejecución del contrato. **PARAGRAFO:** En caso de recibir la E.S.E. HUS de personas naturales o de autoridades administrativas o judiciales, reclamaciones en materia laboral EL CONTRATISTA autoriza el descuento directo de dichas obligaciones y en todo caso la efectividad de la garantía única. **VIGÉSIMA TERCERA.-INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El contratista, con la suscripción de éste contrato afirma bajo juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones para contratar previstas en la Constitución Política, artículo 8º de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y normas concordantes en general, así mismo, no debe estar reportado en el boletín de responsables fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del artículo 38 de la 734 de 2002 (Código Único Disciplinario), en concordancia con el artículo 60 de la ley 610 de 2000 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el artículo 9º de la Ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA CUARTA.-RESPONSABILIDAD DEL USO INADECUADO DE BIENES.** EL CONTRATISTA respecto de los bienes que utilice en la ejecución del contrato responderá por: a) Daño ocasionado por manipulación incorrecta a los equipos por parte de personal no calificado para su respectivo manejo. b) Por omisión de las normas básicas de seguridad y manejo establecido por el fabricante. c) Por aplicación diferente para lo cual fue fabricado el equipo. d) Por daño intencional al equipo, e) En caso de hurto de algún equipo propiedad de la ESE HUS que utilice el CONTRATISTA para la ejecución del objeto del Contrato deberá informar a la ESE HUS en forma inmediata sobre el hecho, el no cumplir con el anterior procedimiento el CONTRATISTA se hará responsable del valor total del activo materia del hurto. **VIGÉSIMA QUINTA.-DOCUMENTOS DEL CONTRATO.** Forman parte integral del contrato los estudios y documentos previos y todos los documentos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo del mismo. **VIGÉSIMA SEXTA.-CLÁUSULA DE INDEMNIDAD.** Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne a la ESE HUS de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA; en la ejecución del presente contrato. **VIGESIMA SÉPTIMA.-DOMICILIO CONTRACTUAL.** Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE
SANTANDER Y COESPROSALUD CTA
Nº. 245

ciudad de Bucaramanga y las notificaciones serán recibidas por las partes en las siguientes direcciones: por la ESE HUS en la Carrera 33 No. 28-126 de la ciudad de Bucaramanga, y EL CONTRATISTA en la Carrera 31 No. 33 – 67 de la ciudad de Bucaramanga. **VIGÉSIMA OCTAVA.-PERFECCIONAMIENTO.** El presente contrato se perfecciona cuando se suscriba el contrato y cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal. **VIGÉSIMA NOVENA.-LEGALIZACION Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Una vez perfeccionado el contrato se requiere para su **Legalización:** **1.** El correspondiente registro presupuestal por parte de la entidad contratante. **2.** Cancelación del Impuesto de Timbre, cuando a ello hubiere lugar. Se requiere para su **Ejecución:** **1.** Verificación de los antecedentes disciplinarios y de responsabilidad fiscal. **2.** Verificación de los antecedentes penales (para personas naturales). **3.** Presentación del Registro Único Tributario. **4.** Aprobación de las Garantías exigidas en el presente documento, cuando a ello hubiere lugar. **5.** Demás necesarios de conformidad con el objeto contractual y según lo pactado por las partes. Para constancia se firma en Bucaramanga el primero (1) de junio de dos mil dieciséis (2016).



JOSE ORLANDO QUINTERO CORREA
GERENTE ESE HUS (E)
CONTRATANTE




LUCENITH PINILLA MORENO
R/L COESPROSALUD CTA
CONTRATISTA

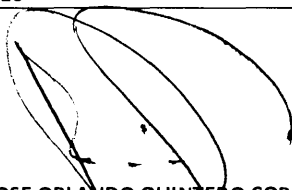
Vo. Bo.



LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO
Jefe Oficina Jurídica ESE HUS

Proyectó y Revisó: 
Stella Mosquera Guevara
Profesional especializado – Gestión Integral



FECHA:	1 DE JUNIO DE 2016
DIRIGIDO A:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PRESUPUESTO
NUMERO DE DISPONIBILIDAD:	N°584
NUMERO DE RUBRO:	No.0320100201
RUBRO PRESUPUESTAL	REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS
VIGENCIA:	31 DE DICIEMBRE DE 2016
VALOR:	\$341.935.182,00
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:	COESPROSALUD
NIT O C.C.	804.009.908-1
OBJETO:	"EJECUCION DEL PROCESO DE FACTURACION DE SERVICIOS DE SALUD Y DEL PROCESO DE CARTERA DE LA ESE HUS " <i>CTTO 245 DE 2016</i>
FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO:	 JOSE ORLANDO QUINTERO CORREA Gerente ESE HUS (E)

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

Compromiso No 1104

A favor de **COESPROSALUD C.T.A. COOP. DE TRABAJO ASOCIADO ESPECIALIZADA**

Con identificación No. 804009908 se le constituyó Registro Presupuestal según documento CTO N°246 con cargo al (los) rubro(s) :

CDP	FECHA CDP	RUBRO	NOMBRE RUBRO	VALOR
584	26/05/2016	0320100101	REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVO	341.935.182,00

Valor Total Registro Presupuestal: **341.935.182,00**

Objeto:

EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y DEL PROCESO DE CARTERA DE LA ESE HUS.

Fecha de Vencimiento: **31/12/2016**

Expedido en Bucaramanga, el **01/06/2016**


OFELMINA DELGADO MANRIQUE
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO

SEGURO DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES
(GARANTÍA ÚNICA)



Ciudad y Fecha de Expedición BUCARAMANGA, 01 DE JUNIO DE 2016	Póliza 1639779-6	Documento 11696851
Intermediario AURAS ASESORES AGENCIA EN SEGU	Código 3625	Oficina 2450
		Referencia de Pago 01211696851

TOMADOR

NIT 8040099081	Razón Social y/o Nombres y Apellidos COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO ESPECIALIZADA EN PROCESOS DE SALUD - COESPROSALUD C.T.A.		
Dirección CRA 31 # 33 - 67		Ciudad BUCARAMANGA	Teléfono 6632299

AFIANZADO

NIT 8040099081	Nombres y Apellidos COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO ESPECIALIZADA EN PROCESOS DE SALUD - COESPROSALUD C.T.A.
-------------------	---

BENEFICIARIO Y/O ASEGURADO

NIT 9030063374	Nombres y Apellidos E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
-------------------	---

COBERTURAS DE LA PÓLIZA

COBERTURA	FECHA INICIAL	FECHA VENCIMIENTO	VALOR ASEGURADO	PRIMA
CALIDAD DEL SERVICIO	01-JUN-2016	25-JUN-2017	34.193.518,00	145.767,00
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	01-JUN-2016	25-DIC-2016	34.193.518,00	77.565,00
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	01-JUN-2016	25-JUN-2019	102.580.555,00	943.460,00

VIGENCIA DEL SEGURO		VIGENCIA DEL MOVIMIENTO			VLR. PRIMA SIN IVA	VLR. IMPUESTOS (IVA)	TOTAL A PAGAR
Desde	Hasta	Días	Desde	Hasta			
01-JUN-2016	25-JUN-2019	1119	01-JUN-2016	25-JUN-2019	\$1.166.795	\$186.687	\$1.353.482

VALOR A PAGAR EN LETRAS
UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/L

Documento de: POLIZA NUEVA	Valor Asegurado Movimiento \$170.967.591	Prima Anual \$561.290	Total Valor Asegurado \$170.967.591,00
-------------------------------	---	--------------------------	---

SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES. FAVOR NO EFECTUAR RETENCIÓN SOBRE EL IVA
LAS PRIMAS DE SEGUROS NO ESTÁN SUJETAS A RETENCIÓN EN LA FUENTE DECRETO REGLAMENTARIO 2509/85 ART. 17. AUTORETENTADORES RESOLUCIÓN Nº 009941

102 - NEGOCIOS CORPORATIVOS

RAVO	PRODUCTO	OFICINA	USUARIO	OPERACIÓN	MONEDA	COASEGURO	NUMERO POLIZA LIDER	DOCUMENTO COMPANIA
02	NDX	2450	CUM006	01	PESO COLOMBIANO	DIRECTO		

FIRMA AUTORIZADA

FIRMA

PARTICIPACIÓN DE INTERMEDIARIOS

CODIGO	NOMBRE DEL PRODUCTOR	COMPANIA	CATEGORIA	PARTICIPACION PRIMA
3625	AURAS ASESORES AGENCIA EN SEGU	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.	AGENCIAS	100,00

DESCRIPCIÓN	Fecha a partir de la cual se aplica	Tipo y número de la entidad	Tipo de documento	Rama al cual atende	Indicador de vigencia
CODIGO CLAUSULADO	22/06/2015	13 - 18	P	05	
CODIGO NOTA TECNICA	15/10/2013	13 - 18	NT-P	5	

TEXTOS Y ACLARACIONES ANEXAS

Proceso de selección: Prestación de servicios
SE GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO DE
PRESTACION DE SERVICIOS NRO.245 REFERENTE A: EJECUCION DEL PROCESO DE
FACTURACION DE SERVICIOS DE SALUD Y DEL PROCESO DE CARTERA DE LA ESE HUS.

Stamp: Oficina Jurídica de la Suramericana S.A. - Bucaramanga
Stamp: Ejecución de proceso de selección Nro. 245 de 2015
Stamp: Resolución Nro. 009941

PARA EFECTOS DE CUALQUIER NOTIFICACIÓN LA DIRECCIÓN DE LA COMPANIA ES:
CRA 77 # 36 - 14 CEM PISO 7
BUCARAMANGA

DOCUMENTO PRODUCIDO ELECTRONICAMENTE BAJO EL
CODIGO: 589316363

SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.
RESPONSABLE DE IMPLANTACIÓN SOBRE LAS VENTAS DE SEGUROS

CIUDAD Y FECHA DE EXPEDICIÓN BUCARAMANGA, 01 DE JUNIO DE 2016		PÓLIZA NÚMERO 0412103-9		REFERENCIA DE PAGO 01312633058	
INTERMEDIARIO AURAS ASESORES AGENCIA EN SEGU			CÓDIGO 3625	OFICINA 2450	DOCUMENTO ANEXO 12633058
TOMADOR COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO ESPECIALIZADA EN PROCESOS DE SALUD - COESPROSALUD C.T.A.				N° 8040099081	
ASEGURADO COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO ESPECIALIZADA EN PROCESOS DE SALUD - COESPROSALUD C.T.A.				N° 8040099081	
BENEFICIARIO TERCEROS AFECTADOS					
DIRECCIÓN DE COBRO CRA 31 # 33 - 67			CIUDAD BUCARAMANGA		TÉLEFONO 6832299
DIRECCIÓN DEL PREDIO ASEGURADO CR 31 # 33 67		CIUDAD BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO SANTANDER	DESCRIPCIÓN DEL SECTOR SECTOR SERVICIOS	
ACTIVIDAD HOSPITALES GENERALES, CLINICAS, CENTROS MEDICOS Y SIMILARES					ARTÍCULO 9 - 153
DESCRIPCIÓN DEL PREDIO ASEGURADO					REGIMEN 1

COBERTURAS DE LA PÓLIZA

COBERTURA	VLR. ASEGURADO	VLR. MOVIMIENTO	% INDICE VARIABLE	PRIMA	I.V.A	PRIMA + IVA
* BASICO RESPONSABILIDAD CIVIL	137.890.800,00	137.890.800,00	0	77.586	12.414	90.000

VIGENCIA DE DESDE	MOVIMIENTO HASTA	NÚMERO DÍAS	PRIMA	IVA	TOTAL A PAGAR
01-JUN-2016	25-JUN-2016	24	\$77.586	\$12.414	\$90.000

VALOR A PAGAR EN LETRAS
NOVENTA MIL PESOS M/L

VIGENCIA DE DESDE	MOVIMIENTO HASTA	NÚMERO DE RIESGOS VIGENTES	VALOR ASEGURADO	VALOR INDICE VARIABLE	TOTAL VALOR ASEGURADO
01-JUN-2016	25-JUN-2016	1	\$137.890.800,00	\$0,00	\$137.890.800,00

DOCUMENTO DE:
POLIZA NUEVA

SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES. FAVOR NO EFECTUAR RETENCIÓN SOBRE EL IVA
LAS PRIMAS DE SEGUROS NO ESTÁN SUJETAS A RETENCIÓN EN LA FUENTE DECRETO REGLAMENTARIO 2509/85 ART. 17

TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO DEL SEGURO: "LA MORA DEL PAGO DE LA PRIMA DE LA PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN EL FORMULARIO DE VINCULACIÓN DE CLIENTES Y SUS ANEXOS Y A ENTREGAR INFORMACIÓN VERAZ Y VERIFICABLE. A SU VEZ, LA COMPAÑÍA TIENE LA FACULTAD DE CANCELAR EL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO AUTORIZADO POR EL RÉGIMEN LEGAL PROPIO DE CADA CONTRATO, EN CASO DE DESATENCIÓN A ESTOS DEBERES.
EL PRESENTE CONTRATO SE RIGE POR LAS CONDICIONES GENERALES CONTENIDAS EN LA FORMA 01-13-040, LAS CUALES SE ADJUNTAN

EL TOMADOR, ASEGURADO, BENEFICIARIO O AFIANZADO, SE OBLIGAN A ACTUALIZAR ANUALMENTE O AL MOMENTO DE LA RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA, LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL FORMULARIO DE VINCULACIÓN DE CLIENTES Y SUS ANEXOS Y A ENTREGAR INFORMACIÓN VERAZ Y VERIFICABLE. A SU VEZ, LA COMPAÑÍA TIENE LA FACULTAD DE CANCELAR EL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO AUTORIZADO POR EL RÉGIMEN LEGAL PROPIO DE CADA CONTRATO, EN CASO DE DESATENCIÓN A ESTOS DEBERES.

-VER CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA, Y ANEXO DE HMACC Y AMIT
-VER INFORMACIÓN DE AMPAROS, ARTÍCULOS Y BIENES ASEGURADOS EN DOCUMENT

102 - NEGOCIOS CORPORATIVOS

RAMO	PRODUCTO	OFICINA	USUARIO	OPERACIÓN	MONEDA
013	AG5	2450	CUM006	01	PESO COLOMBIANO

COASEGURO	NÚMERO PÓLIZA LÍDER	DOCUMENTO COMPANIA LÍDER
DIRECTO		

FIRMA AUTORIZADA  FIRMA ASEGURADO 
 IMPORTANTE: ESTE DOCUMENTO SÓLO ES VÁLIDO COMO RECIBO DE PRIMA, SI ESTA FIRMADO POR EL CAJERO O COBRADOR AUTORIZADO POR LA SURAMERICANA. SI SE ENTREGA A CAMBIO DE UN TÍTULO, LA PRIMA SÓLO SERÁ ABONADA AL RECIBIR SURAMERICANA SU VALOR.

PARTICIPACIÓN DE ASESORES

CÓDIGO	NOMBRE DEL ASESOR	COMPANÍA	CATEGORÍA	% PARTICIPACIÓN	PRIMA
3625	AURAS ASESORES AGENCIA EN SEGU	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA	AGENCIAS	100,00	

FECHA A PARTIR DE LA CUAL SE UTILIZA	TIPO Y NÚMERO DE LA ENTIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	RAMO AL CUAL PERTENECE	IDENTIFICACIÓN INTERNA DE LA PROFORMA
01 - 06 - 2009	13 - 18	P	6	F-01-13-040

TEXTOS Y ACLARACIONES ANEXAS

POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL DERIVADA DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO
012001639779. NO. DE CONTRATO .
LA PRESENTE POLIZA CUENTA CON UNA COBERTURA DE 137,890,800 PARA CUBRIR LOS

PARA EFECTOS DE CUALQUIER NOTIFICACIÓN LA DIRECCIÓN DE LA COMPAÑÍA ES:
CRA 27 # 36 - 14 CEM PISO 7
BUCARAMANGA

Seguros Generales Suramericana S.A.

- CLIENTE -

SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.
NIT 890.903.407-9
RESPONSABLE DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS RÉGIMEN COMÚN

www.suramericana.com

CIUDAD Y FECHA DE EXPEDICIÓN BUCARAMANGA, 01 DE JUNIO DE 2016		PÓLIZA NÚMERO 0412103-9		REFERENCIA DE PAGO 01312633058	
INTERMEDIARIO AURAS ASESORES AGENCIA EN SEGU			CÓDIGO 3625	OFICINA 2450	PROGRAMA 12633058
TOMADOR COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO ESPECIALIZADA EN PROCESOS DE SALUD - COESPROSALUD C.T.A.				NIT 8040099081	
ASEGURADO COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO ESPECIALIZADA EN PROCESOS DE SALUD - COESPROSALUD C.T.A.				NIT 8040099081	
BENEFICIARIO TERCEROS AFECTADOS					
DIRECCIÓN DE COBRO CRA 31 # 33 - 67			CIUDAD BUCARAMANGA		6832299

TEXTOS Y ACLARACIONES ANEXAS

PERJUICIOS QUE CAUSE EL ASEGURADO TANTO EN LA MODALIDAD DE DAÑO EMERGENTE, COMO EN LA MODALIDAD DE LUCRO CESANTE; AL IGUAL QUE LA DE PERJUICIOS EXTRAPATRIMONIALES.

SE GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NRO.245 REFERENTE A: EJECUCION DEL PROCESO DE FACTURACION DE SERVICIOS DE SALUD Y DEL PROCESO DE CARTERA DE LA ESE HUS.

La copia original de este documento debe ser conservada por el asegurado.

[Handwritten signature]

VICEDIRECTOR GENERAL DE SEGUROS

PARA EFECTOS DE CUALQUIER NOTIFICACIÓN LA DIRECCIÓN DE LA COMPAÑÍA ES:
CRA 27 # 36 - 14 CEM PISO 7
BUCARAMANGA

Seguros Generales Suramericana S.A.

- CLIENTE -

SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.
NIT 890.903.407-9
RESPONSABLE DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS REGIMEN COMÚN

www.suramericana.com

LEGALIZACIÓN DE CONTRATO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

CERTIFICA:

Que una vez revisado el **Contrato No 245 DE 2016** suscrito con "**COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO ESPECIALIZADA EN PROCESOS DE SALUD – COESPROSALUD C.T.A**" el cual tiene fecha de suscripción el **(01) DE JUNIO DE 2016** y un plazo de ejecución de **(24) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO** Se deja constancia que se ajusta a los requerimientos y exigencias del Manual de Contratación de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER** para efectos de legalización al **Contrato No 245 DE 2016** Cuyo Objeto es "**EJECUCION DEL PROCESO DE FACTURACION DE SERVICIOS DE SALUD Y DEL PROCESO DE CARTERA DE LA ESE HUS**"

De manera cómo se relaciona a continuación:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No 584**
- Certificado de Registro Presupuestal **No 1104** expedido el **01/06/2016**
- Póliza de Cumplimiento, pago de salario, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, calidad del servicio No **1639779-6** expedida por SURAMERICANA el día **01/06/2016**
- Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No **0412103-9** expedida por SURAMERICANA el día **01/06/2016**

Para constancia se firma en Bucaramanga a los **(01)** días del mes de **JUNIO DE 2016**



Dr. LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Carlos James
Oficina Asesora Jurídica



**NOTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA TÉCNICA,
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

DE: GRUPO DE CONTRATACIÓN

PARA: CLAUDIA ARMIDA REY CASTILLO
Oficina Interventoría de Contratos

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CARTERA – PROFESIONAL
UNIVERSITARIO DE FACTURACION (INTERVENTOR TECNICO)

FECHA: 01 DE JUNIO DE 2016

ASUNTO: NOTIFICACION INTERVENTORIA TECNICA E INTERVENTORIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Me permito comunicarles que de acuerdo a lo prescrito en la cláusula **SEPTIMA** del Contrato No **245 DE 2016** suscrito entre la **E.S.E H.U.S Y COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO ESPECIALIZADA EN PROCESOS DE SALUD – COESPROSALUD C.T.A** Cuyo Objeto es "EJECUCION DEL PROCESO DE FACTURACION DE SERVICIOS DE SALUD Y DEL PROCESO DE CARTERA DE LA ESE HUS"

Se les ha encargado adelantar la Interventoría Administrativa y financiera Y la Interventoría Técnica de este contrato respectivamente

Favor tomar atenta nota de las condiciones pactadas en el documento suscrito, informando a esta oficina cualquier inconsistencia que se pueda presentar a lo largo del desarrollo y cumplimiento del mismo

Cordialmente,

Dr. LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Esmeralda Carrizosa
Oficina Asesora Jurídica