

ACEPTACION DE LA OFERTA No. 045M de 2025

PROCESO No: SA25M-356

San José de Cúcuta, 12 JUN 2025

Señores:

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SANTA MARTA COOTRASMAR C.T.A.

NIT 900172416-2

MARIO EDGAR PEÑARANDA PEÑARANDA

C.C. No. 88.202.908 de Cúcuta

Calle 12 No. 5-82 P. 2 B/ El Centro

Teléfono: 3212324475

cootrasmaarcta@hotmail.com

Cúcuta

Teniendo en cuenta la oferta presentada para **PRESTACION DEL SUBPROCESO DE FACTURACIÓN Y CUENTAS MEDICAS PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**, cuyo vínculo contractual se sujeta a las condiciones establecidas a continuación, así como a las prescripciones consagradas en el Estatuto Contractual y Manual de Contratación de la E.S.E HUEM, publicados en la página web: www.herasmomeoz.gov.co.

1. **ESPECIFICACIONES**

I. **SERVICIO**

Valor Mensual.

Seiscientos Treinta y Cinco Millones Ochocientos Ochenta y Cuatro Mil Ochocientos Noventa Pesos (\$635.884.890), distribuidos conforme las siguientes especificaciones:

OFERTA ECONOMICA

Descripción	Cantidad	Valor Mensual	Valor Total
COORDINADOR DE CUENTAS MEDICAS	1	6,065,203	6,065,203
MEDICO CONCURRENTES SOAT	1	6,989,058	6,989,058
SERVICIO ESPECIALIZADO DE AUDITOR MEDICO	1	9,553,754	9,553,754
SERVICIO TECNICO ADMINISTRATIVO (CUENTAS MEDICAS Y CONCILIACIONES)	3	3,363,858	10,091,573
SERVICIO AUXILIAR DE CUENTAS MEDICAS	2	3,053,492	6,106,984
SERVICIO AUXILIAR DE CUENTAS MEDICAS Y CONCILIACIONES	6	3,053,492	18,320,952
COORDINADOR DEL PROYECTO	1	12,000,000	12,000,000
APOYO PROFESIONAL SISO	1	5,000,000	5,000,000
COORDINADOR DE EVENTOS ACCIDENTES Y ADRES	1	5,000,000	5,000,000
COORDINADOR DE FACTURACION	1	9,553,754	9,553,754
COORDINADOR DE RADICACION	1	5,018,338	5,018,338

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SISTEMAS	1	3,217,124	3,217,124
SERVICIO TECNICO ADMINISTRATIVO (FACTURACION)	6	4,104,547	24,627,281
SERVICIO AUXILIAR DE FACTURADOR (CENTRAL DE AUTORIZACIONES)	4	3,794,009	15,176,034
SERVICIO AUXILIAR DE RADICACION	8	3,268,854	26,150,829
SERVICIO DE AUXILIAR DE FACTURADOR SIN TURNO	32	2,759,333	88,298,642
SERVICIO DE AUXILIAR FACTURADOR CON TURNOS	31	3,694,961	114,543,793
SERVICIO DE AUXILIAR REVISORIA DE CUENTAS MEDICAS	20	3,031,684	60,633,681
		Total Costo Personal Asociado al Proyecto	426,347,000
Total Infraestructura Tecnológica y Papelería			
Concepto	Cantidad	Total	
Papelería (Remas de papel tamaño Carta)	500	8,500,000	
Papelería y útiles de oficina (grapadoras, lapiceros, marcadores, lápices)	1	1,000,000	
Pulseras térmica Impresora Zebra zd510, identificación paciente adulto	30	7,500,000	
Pulseras térmica Impresora Zebra zd510, identificación paciente infante	10	3,500,000	
Tóner Impresora Multifuncional de alto rendimiento	33	6,171,000	
Tóner Impresora Multifuncional de Medio rendimiento	24	4,488,000	
Tóner Impresoras de Mediano Rendimiento	21	1,617,000	
Equipos de Cómputo	91	11,375,000	
Impresora Multifuncional de alto rendimiento	13	2,496,000	
Impresora Multifuncional de Medio rendimiento	8	1,280,000	
Impresoras de Mediano Rendimiento	7	448,000	
Escáner de alto rendimiento	22	2,750,000	
Subtotal Infraestructura Tecnológica y Papelería		51,125,000	
OTROS COSTOS			
Asesoría Jurídico Proceso Cuentas Médicas		5,000,000	
Auditoría de Calidad Revisión y Adres		10,660,000	
Envío de correspondencia (472)		700,000	
Gastos de legalización pólizas		500,000	
Cuatro por Mil		2,500,000	
Impuesto pro deportes+ subcientífica	3.50%	21,409,000	
ICA	0.80%	4,893,000	
Estampilla Erasmo Meoz	2.00%	12,233,000	
TOTAL OTROS COSTOS		57,895,000	
TOTAL COSTOS DEL PROYECTO (Otros Costos + Costo Personal Asociado al Proyecto)		484,242,000	
TOTAL COSTO SERVICIOS GRAVADOS		45,431,000	
VALOR FINAL DEL CONTRATO		635,884,890	

Subtotal Gravados (Infraestructura Tecnológica y Papelería)		51,125,000
IVA Gravados	19.0%	9,713,750
Subtotal Exento		484,242,000
Utilidad Administrativa	12.0%	76,306,000
IVA de la Utilidad Administrativa	19%	14,498,140
TOTAL DEL CONTRATO ANTE ENTIDAD 1 MES		635,884,890
TOTAL DEL CONTRATO 19 DÍAS		\$402.727.097
VALOR DEL CONTRATO: CUATROCIENTOS DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE		\$402.727.097
IMPUTACION PRESUPUESTAL		
2.1.2.02.02.008.02	Contratos de Prestación de Servicios	\$ 351.961.493
2.1.2.02.02.007.03	Arrendamientos	\$ 50.765.604
<p>El valor del contrato incluye todos los costos directos, indirectos y gastos de cualquier naturaleza que se pudieren generar de la legalización y ejecución contractual, tales como: impuestos, constitución de garantía, transporte, operarios, etc. El contratista debe cancelar y acreditar los respectivos impuestos y demás costos fiscales, dentro de ellos la estampilla Pro- Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz; en su defecto, autoriza al HOSPITAL para efectuar las deducciones de ley. Así mismo, se encuentra incluido el valor de los equipos tecnológicos (Computadores, impresoras, impresoras multifuncionales, escáner), papelería, tóner para impresoras e insumos y útiles de oficina necesarios para el desarrollo de la actividad.</p>		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No: 1021		FECHA: 12/06/2025
2. OBLIGACIONES		
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Concurrir cuando sea solicitado y responder los requerimientos a que haya lugar. 2. Mantener contacto con EL HOSPITAL para evaluar la calidad del bien. 3. Cumplir plenamente las obligaciones generadas del presente contrato y aquellas que se desprendan de su naturaleza, conforme la normatividad vigente de derecho privado que le sea aplicable. 4. Certificar mensualmente al HOSPITAL el pago de los aportes de seguridad social del CONTRATISTA, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 1º de la Ley 828 de 2003. 5. Atender oportunamente los requerimientos del supervisor o interventor y suscribir con inmediatez todos los documentos que se deriven de la relación contractual. 		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. No recibir por ningún concepto, contraprestación económica diferente a la aquí pactada, por efecto y causa del cumplimiento del contrato sindical. 2. Cumplir conforme lo estipulado en el reglamento de ejecución del contrato sindical y demás disposiciones legales, así como las obligaciones inherentes a la promoción de la salud ocupacional de los afiliados participantes. 3. Suministrar a sus afiliados los elementos de protección necesarios, suficientes y requeridos para la correcta prestación del servicio y las dotaciones a que haya lugar. 4. Instruir a sus afiliados respecto del comportamiento, conducta y seguridad que debe observar durante el tiempo y lugar de la prestación del servicio. 5. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la ESE HUEM o por el supervisor del contrato y cumplir los requerimientos que se hagan en desarrollo del objeto contractual. 6. Coordinar la prestación del servicio que realizan los afiliados. 7. Verificar el cabal cumplimiento del objeto contractual bajo los estándares de calidad requeridos. 8. Dar respuesta a las glosas generada por la ESE HUEM. 9. Cumplir con las exigencias de la ESE HUEM, que se consideren necesarias a fin de que la institución cumpla con lo reglamentado en el Decreto 1011 del 03 de abril de 2006 – "Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud", las Resoluciones 1445 del 8 de mayo de 2006 - "Por la cual se definen las funciones de la Entidad Acreditadora y se adoptan otras disposiciones" y 0123 del 26 de enero de 2012 – Por la cual se modifica el Artículo 2 de la Resolución 1445 de 2006, mediante esta última se adopta el manual único de acreditación en salud (ambulatorio y hospitalario), 		

emanadas del Ministerio de Salud y Protección Social, así como las demás normas que la derogue, modifique o sustituya y asegurar el cumplimiento de los estándares exigidos.

10. TENENCIA DE BIENES Y UTILIZACION DE EQUIPOS: los equipos de propiedad de la ESE HUEM que sean utilizados en cumplimiento del objeto contractual, estarán en calidad de mera tenencia, los cuales no podrán ser retirados de la institución.

11. La E.S.E HUEM podrá solicitar la programación de actividades requeridas, ya sea por horas o jornadas, de acuerdo a la necesidad del servicio, circunstancia que deberá comunicarla oportunamente al respectivo contratista para que sean tenidas en cuenta y se de aplicación a los requerimientos elevados.

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

El contratista debe cumplir y garantizar lo siguiente:

1. Cumplir con la normatividad legal y demás normas concordantes, que regulan la atención en salud con fundamento en los principios de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y demás que regulan la atención en salud.
2. Cumplir la norma legal que regula la acreditación de las entidades de salud, entre ellas el Decreto 1011 de 2006, las resoluciones 1445 del 2006 y 0123 de 2012 del Ministerio de Salud, esta última que adopta el manual único de acreditación en salud (ambulatorio y hospitalario) y en los cuales se debe asegurar el cumplimiento de los mínimos estándares exigidos.
3. Para la prestación del servicio, se debe incluir las hojas de vida de las personas que desarrollaran las acciones objeto del contrato y deben contener en cada una de ellas: certificados de antecedentes, penales, fiscales y disciplinarios expedidos por autoridad competente con fecha de expedición reciente no mayor a un mes con el formato único de hoja de vida y declaración de bienes en formato de función pública, libreta militar para hombres hasta los cincuenta años. Se debe garantizar la verificación de los respectivos títulos o certificados expedidos por centros universitarios o docentes legalmente constituidos, así como también la convalidación ante el Ministerio de Educación Nacional de aquellos que fueren otorgados en el exterior.
4. Garantizar durante la ejecución contractual el cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social conforme a lo preceptuado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
5. El contratista favorecido deberá tener en cuenta que el único interlocutor legalmente válido entre él y la entidad contratante en este caso la ESE HUEM, durante el desarrollo del objeto contractual será el SUPERVISOR, designado para tal fin y por consiguiente todo trámite de cualquier aspecto de ejecución técnico, legal o financiero se efectuará exclusivamente a través de la supervisión. 6. Garantizar la carnetización (en cumplimiento de lineamientos de seguridad, control y acceso institucional), entrega de dotación vestido y calzado de labor y dotación de seguridad industrial (en caso de que se amerite).
7. Participar, apoyar y cumplir con las acciones que se deriven del proceso de acreditación en salud que ejecuta la Institución.
8. Participar, apoyar y cumplir con las acciones de los diferentes planes de mejoramiento institucionales originados por revisiones internas o externas.
9. Cumplir con los estándares que le sean aplicables para el logro de la acreditación, e implementación del modelo estándar de control interno, estrategia de gobierno en línea, política de cero papel, Sistema Integrado de Gestión (SIG), Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG y demás lineamientos institucionales en cumplimiento de la normatividad y legislación vigente.
10. Al contratista le está prohibido ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus obligaciones contractuales.
11. El Contratista no podrá dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen documentos y demás bienes de la Entidad o a cargo de la misma cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus obligaciones contractuales.
12. Entregar registro de comunicaciones oficiales internas al día.
13. Entregar y organizar el archivo físico según las tablas de retención documental (debidamente foliado, rotulado, organizado).

14. Responder oportunamente las comunicaciones oficiales a su cargo (PQRS y trámite), gestionadas en el Software SIEP DOCUMENTAL.

15. Todo el personal que tenga bajo su custodia, trámite o administración de documentos oficiales al realizar traslado, renuncia o retiro de la ESE HUEM debe entregar el inventario que tenga a su cargo para dar cumplimiento con el Artículo 26 de Ley 594 de 2000, del Archivo General de la Nación, Numeral 5 Artículo 34 de la Ley 734 de 2002 y la Resolución 971 de 2000 (ESE HUEM) en su Artículo sexto.

16. Cuando un personal deje de prestar sus servicios, previo a su retiro debe contar con la certificación de paz y salvo de la ESE HUEM (firmada por sistemas, el jefe o líder de la oficina donde se presta el servicio, planeación y recursos físicos) en lo concerniente a: a) Manejo de inventario de equipos informáticos. b) Cumplimiento de lineamientos de gestión documental. c) Entrega de mobiliario a cargo. d) Entrega de claves y acceso a sistemas de información de uso institucional. e) Entrega de equipos biomédicos a cargo (si aplica).

17. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de sus obligaciones contractuales conserve bajo su responsabilidad o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

18. Vigilar y salvaguardar los documentos, valores y demás bienes, que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

19. Responder por la conservación de los útiles, documentos, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

20. Cumplir con lo reglamentado en la Ley 1562 del 11 de julio 2012, por medio de la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

21. Cumplir con la conformación del COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Ley 1562 del 11 de Julio 2012).

22. Cumplir con la conformación del Comité de Convivencia Laboral. (Ley 1010 enero 23 de 2006 – Acoso Laboral Resolución 652 del 30 de Abril de 2012 y Resolución 1356 del 18 Julio de 2012, expedidas por el Ministerio de Trabajo).

23. Cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo 6 del Decreto 1072 del 26 de mayo 2015. El contratista debe ejecutar las actividades acorde al manual de procesos y procedimientos de la ESE HUEM PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA FACTURACIÓN Y CUENTAS MEDICAS, según la pirámide documental del Sistema Integrado de Gestión vigente. Documentos que para el inicio del contrato deben ser consultados en la intranet institucional www.huem.ns. En caso de ajustes de legislación y normatividad vigente que modifiquen las acciones establecidas en el procedimiento, el contratista se obliga a participar y aceptar los ajustes y modificaciones de los mismos.

24. Contar con un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en concordancia con la NTC 9001: 2015; en donde deberá entregar el debido manual de calidad actualizado adjuntado el respectivo manual de facturación de acuerdo con las normas vigentes en materia de facturación en salud.

25. Cumplir con las metas pactadas, las cuales se establecen como: a) Facturar el 100% de los servicios vendidos b) Radicar oportunamente el 98% de lo facturado c) La glosa final deberá ser menor o igual a un 5% en cada uno de los regímenes o planes de beneficios previa certificación del supervisor del contrato. d) Trabajar en pro del cumplimiento de los indicadores del Plan de Gestión Gerencial, Plan de Desarrollo y del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero.

26. Para el desarrollo del contrato el talento humano debe estar conformado por el siguiente personal:

Descripción del Cargo	Cantidad
COORDINADOR GENERAL DEL PROCESO	1
COORDINADOR DE FACTURACION	1
COORDINADOR DE CUENTAS MEDICAS	1
APOYO PROFESIONAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL	1
COORDINADOR EVENTOS ACCIDENTES DE TRANSITO Y ADRES	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SISTEMAS	1

COORDINADOR DE RADICACIÓN	1
Servicio auxiliar analista de cuentas médicas y conciliaciones	5
Servicio auxiliar de cuentas medicas	2
SERVICIO AUXILIAR DE RADICACION	7
Servicio de Auxiliar Facturador (Central de Autorizaciones)	4
Servicio de Auxiliar Revisoría de Cuentas Medicas	20
SERVICIO ESPECIALIZADO AUDITOR MEDICO	1
SERVICIO TECNICO ADMINISTRATIVO (CUENTAS MEDICAS Y CONCILIACIONES)	2
SERVICIO TECNICO ADMINISTRATIVO FACTURACION	4
Servicio de Auxiliar Facturador Con Turnos (Dominicales , festivos y Nocturnos)	30
Servicio de Auxiliar Facturador Sin Turnos	31
Total	113

27. Para garantizar el cumplimiento efectivo de los procedimientos contratados en el subproceso, se requiere del cumplimiento de las siguientes actividades:

CARGO	ACTIVIDADES
COORDINADOR GENERAL DEL PROCESO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de informes gerenciales acorde con el cumplimiento de metas e indicadores del proceso y procedimientos de facturación, cuentas médicas y cartera autorizados en la ESE HUEM. 2. Diseñar e implementar las estrategias empresariales y planes operativos que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones en el área de facturación y auditoría de cuentas 3. Supervisar y coordinar las operaciones diarias de cada proyecto, garantizando la eficiencia y calidad en la ejecución de la actividad 4. Identificar oportunidades de mejora de los procesos operativos e implementar cambios para mejorar su eficiencia y productividad. 5. Fomentar el desarrollo profesional de los empleados, proyectando actividades de retroalimentación y formación profesional. 6. Realizar seguimiento a los KPY'S implementados para el monitoreo de la actividad 7. Asistir a comités junto a los directores de proyecto y coordinadores de dependencia. 8. Tomar decisiones oportunas respecto a las necesidades diarias que se puedan presentar. 9. Garantizar el cumplimiento de los objetivos en las áreas de facturación y auditoría de cuentas médicas. 10. Proponer planes de mejora frente a problemas identificados en el periodo de ejecución.
COORDINADOR DE FACTURACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización del seguimiento y planes de mejoras es caso de ser requeridos al proceso en cuanto al cumplimiento del proceso. 2. Apoyar en la verificación y el cumplimiento de las actividades de proceso, seguimiento a los puntos de control, que permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso. 3. Apoyar la gestión con las Entidades Responsables del Pago las Bases de Datos de población afiliada los cinco primeros días del mes y actualizarla a los Auxiliares de Facturación y Admisiones de Urgencias. 4. Apoyar en la coordinación de los cambios de turno de los Auxiliares de Facturación y Admisiones a su cargo previo visto bueno a las solicitudes que le sean presentadas. 5. Apoyar la realización de un análisis técnico mensual del proceso de facturación y realizar los ajuste necesarios. 6. Apoyar en la realización de retroalimentación al subproceso, con capacitación y actualización normativa cada vez que se requiera. 7. Apoyar al área financiera las actividades desarrolladas por la Coordinación y proponer acciones y métodos que contribuyan al mejoramiento permanente del personal Auxiliar de Facturación y Admisiones, cartera y cuentas medicas a su cargo. 8. Apoyar en la preparación y entrega de todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

<p>COORDINADOR DE CUENTAS MEDICAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar Objeciones y devoluciones, y organizar archivos. 2. Verificar con Registro de Control de Objeciones tiempos de extemporaneidad de las objeciones y devoluciones. Si la objeción es superior a 20 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP. Si la devolución es superior a 10 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP. 3. Dar respuesta a Objeciones y Devoluciones en un término no superior a 15 días hábiles después de recibida las mismas. Si acepta, realizar nota crédito e ingresar a DGH información, posteriormente entregar a auxiliar de gestión documental para enviar respuesta a ERP. 4. Verificar en registro de control tiempos de respuesta por parte de ERP. Si supera los 15 días hábiles después de radicada la respuesta, pasa registro a auxiliar de cobros. Si obtiene respuesta de ratificación, informa a Coordinador Cartera para gestionar conciliación o aceptación de la glosa. 5. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 6. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de ESE HUEM 7. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 8. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. 11. Vigilar y hacer cumplir las funciones del personal en el área de cuentas medicas. 12. Vigilar y hacer cumplir los horarios de ingreso y egreso de turnos por personal auxiliar a su cargo.
<p>APOYO PROFESIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la empresa, así como la normalización de nuevos modelos de gestión, gestionando las acciones de mejora cuando haya desviaciones. 2. Coordinar la integración de las herramientas y nuevos modelos de gestión de la empresa con el Sistema Integrado de Gestión. 3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, directivas, procedimientos y similares del Sistema Integrado de Gestión. 4. Elaborar el informe mensual del estado de actualización de la documentación, atención de las acciones de mejora y atención de las observaciones de auditoría. 5. Elaborar del Boletín Electrónico de EGESUR con la periodicidad establecida por la Gerencia General. 6. Asesorar en la definición de objetivos y metas. 7. Elaborar y coordinar el Programa Anual y los Planes de Auditoría internas y externas de seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en las mismas como auditor interno y/o auditor líder. Así como realizar las coordinaciones logísticas requeridas por los auditores. 8. Elaborar la documentación del área requerida por SIG, Sistema de Control Interno y Buen Gobierno Corporativo, así como asesorar la elaboración de documentos de otras áreas de la empresa.
<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SISTEMAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte a las plataformas digitales de las diferentes EAPB para el proceso de radicación, autorizaciones y notificación de información. 2. Recepción y Validación por malla validadora de RIPS 3. Analisis y seguimiento a los datos en cuadros de control (dashboard) 4. Recibir, centralizar y brindar un soporte de primer nivel a los posibles problemas que se presenten y que puedan afectar el desarrollo correcto de las actividades en el área de facturación. 5. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos periféricos en el área de facturación y cuentas médicas.
<p>COORDINADOR DE RADICACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y organizar las cuentas por paquete que se reciben del desde el proceso de facturación. 2. Verificar con los registro de control de tiempos, el cumplimiento de los tiempos de entrega por parte del equipo de facturación. 3. Garantizar la radicación exitosa de las facturas generadas en el mes inmediatamente posterior al periodo de generación de la misma. 4. Garantizar la efectiva generación de RIPS, de acuerdo con la relación de las facturas que se enviaran a cada una de las Empresas Responsables de Pago. 5. Verificación y alistamiento de de paquetes de facturas. 6. Vigilar y hacer cumplir las funciones del personal en el área de radicación. 7. Vigilar y hacer cumplir los horarios de ingreso y egreso de turnos por personal auxiliar a su cargo.
<p>SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (FACTURACIÓN)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los horarios de turnos y horarios en medio magnético y en archivo Excel de los Auxiliares de Facturación del área a cargo los 20 de cada mes. 2. Presentar a Talento Humano las novedades por horas extras, incapacidades y cambios de turno el primer día del mes siguiente. 3. Vigilar y hacer cumplir los horarios de ingreso y egreso de turnos por personal auxiliar a su cargo. 4. Coordinar los cambios de turno de los Auxiliares de Facturación y Admisiones a su cargo previo visto bueno a las solicitudes que le sean presentadas.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Presentar todas las inquietudes y necesidades del recurso humano a su cargo ante la Coordinación de Talento Humano 6. Vigilar y hacer cumplir el manual de actividades de los Auxiliares de Facturación y Admisiones a su cargo. 7. Realizar la revisión técnica de facturas generadas en el servicio de urgencias y garantizar que el armado de las mismas cuenten con los soportes de Ley. 8. Garantizar que todos los pacientes ingresados por urgencias estén debidamente notificados y autorizados ante las Entidades Responsables del Pago 9. Notificar a Talento Humano las faltas cometidas por personal Auxiliar de Facturación y Admisiones a su cargo según lo establecido en el Reglamento Interno del Sindicato. 10. Apoyar a Talento Humano en las actividades desarrolladas por la Coordinación y proponer acciones y métodos que contribuyan al mejoramiento permanente de personal Auxiliar de Facturación y Admisiones a su cargo. 11. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo. 12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con los equipos de trabajo necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios. 13. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 14. Participar en el desarrollo de las actividades de formación previamente establecidos por el Sindicato. 15. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 16. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
<p>SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CUENTAS MÉDICAS Y CONCILIACIONES)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar Objeciones y devoluciones, y organizar archivos. 2. Verificar con Registro de Control de Objeciones tiempos de extemporaneidad de las objeciones y devoluciones. Si la objeción es superior a 20 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP. Si la devolución es superior a 10 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP. 3. Dar respuesta a Objeciones y Devoluciones en un término no superior a 15 días hábiles después de recibida las mismas. Si acepta, realizar nota crédito e ingresar a DGH información, posteriormente entregar a auxiliar de gestión documental para enviar respuesta a ERP. 4. Verificar en registro de control tiempos de respuesta por parte de ERP. Si supera los 15 días hábiles después de radicada la respuesta, pasa registro a auxiliar de cobros. Si obtiene respuesta de ratificación, informa a Coordinador Cartera para gestionar conciliación o aceptación de la glosa. 5. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 6. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de ESE HUEM 7. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 8. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
<p>SERVICIO DE AUXILIAR PARA REVISORIA DE CUENTAS MÉDICAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar y revisar diariamente censo diario del piso asignado. 2. Revisar diariamente notificaciones y autorizaciones de servicios al ingreso del paciente a piso. 3. Revisar diariamente que los procedimientos, medicamentos y actividades ordenadas estén efectivamente autorizados (excepto artículo 99-100 MAPIPOS) 4. Corroborar diariamente medicamentos administrados con las devoluciones realizadas por enfermería e informar al facturador de la diferencia. 5. Realizar diariamente la organización y el armado de la cuenta de los pacientes de piso asignado con los soportes de las facturas estipulados en Anexo técnico No. 5. 6. Revisar la pre-factura y hacer los ajustes correspondientes en tarifas, cantidad facturada y devolución de medicamentos. 7. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 8. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM. 9. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 10. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

<p>SERVICIO DE AUXILIAR FACTURADOR (SIN TURNOS)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar diariamente la lista de chequeo LC-CM-001 con base de datos DGH que los documentos correspondan al usuario. 2. Realizar el cargo diario de todos los servicios prestados al paciente durante su hospitalización registrados en Hoja de Gastos y en Historia Clínica. 3. Identificar si el diagnóstico y procedimiento son POS-S o NO POS-S, para direccionarlo a la entidad correspondiente. 4. Notificar a la Entidad Responsable del Pago vía correo electrónico la solicitud para generar su autorización en Anexo Técnico N° 2 y 3, en número de tres (3) veces describiendo el diagnóstico y los procedimientos y tipo de estancia que le aplicaran al paciente. 5. Generar Pre-Factura a la Salida de Paciente, finalizando el cargue de todos los códigos que correspondan a los diagnósticos, procedimientos quirúrgicos y atenciones recibidas por especialistas. 6. Realizar el armado de cuentas, verificando que los soportes estén completos, fotocopiar según Anexo No. 6 y entregar a Auditor de Cuentas Médicas soportes con Pre-Factura. 7. Realizar la respectiva liquidación de todos los servicios prestados al paciente durante su hospitalización. 8. Imprimir el listado diario de informes estadísticos de facturas, organizarlas y enviarlas a revisoría de cuentas. 9. Realizar la corrección de facturas y enviar nuevamente a revisoría de cuenta. Agrupar la facturación realizada al finalizar la jornada y Enviar el paquete de facturas mensualmente a radicación para su envío. 10. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 11. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM 12. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 13. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 14. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
<p>SERVICIO DE AUXILIAR FACTURADOR (CON TURNOS (DOMINICALES, FESTIVOS Y NOCTURNOS)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar los usuarios clasificados como Triage I, II y III en el aplicativo DGH. 2. Realizar la notificación de usuarios en Anexo Técnico No. 2 y enviar a la Entidad Responsable del Pago. 3. Realizar el cargo diario de todos los servicios prestados al paciente durante su hospitalización en Urgencias registrados en Hoja de Gastos y en Historia Clínica. 4. Identificar si el diagnóstico y procedimiento son POS-S o NO POS-S, para direccionarlo a la entidad correspondiente. 5. Notificar a la Entidad Responsable del Pago vía correo electrónico la solicitud para generar su autorización en Anexo Técnico N° 3, en número de tres (3) veces describiendo el diagnóstico y los procedimientos y tipo de estancia que le aplicaran al paciente. 6. Generar Pre-Factura a la Salida de Paciente, finalizando el cargue de todos los códigos que correspondan a los diagnósticos, procedimientos quirúrgicos y atenciones recibidas por especialistas. 7. Realizar el armado de cuentas, verificando que los soportes estén completos, fotocopiar según Anexo No. 6 y entregar a Auditor de Cuentas Médicas soportes con Pre-Factura. 8. Realizar la respectiva liquidación de todos los servicios prestados al paciente durante su hospitalización. 9. Imprimir el listado diario de informes estadísticos de facturas, organizarlas y enviarlas a revisoría de cuentas. 10. Realizar la corrección de facturas y enviar nuevamente a revisoría de cuenta. 11. Depurar Censo diario a las 3 am. 12. Agrupar la facturación realizada al finalizar la jornada y Enviar el paquete de facturas mensualmente a radicación para su envío. 13. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 14. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM 15. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 16. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 17. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
<p>SERVICIO DE AUXILIAR FACTURADOR (Central de Autorizaciones)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar censo hospitalario de las diferentes áreas de la E.S.E HUEM, identificando la gestión que se requiere de autorización 2. Realizar la verificación del ingreso y datos del paciente en la Dinámica Gerencial. 3. Identificar tipo de seguridad social de usuario, BDUA en "Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud — ADRES" y/o plataformas de las diferentes EPS.

	<p>4. Notificar a EAPB – (Entidades Administradoras de planes de beneficios) Según lo establecido en la resolución 3047 del 2008, Anexo técnico3.</p> <p>5. Diligenciar la solicitud de autorización de servicios posteriores a la atención inicial de urgencias, según sea el caso servicios de estancia hospitalaria y/ procedimientos quirúrgicos cruentos e incruentos.</p> <p>6. Solicitar en caso de ser una EPS con portal, la autorización por medio del mismo, llenando todos los espacios obligatorios solicitados y requeridos por la Entidad Responsable del Pago.</p> <p>7. Verificar el correcto diligenciamiento del tipo de autorización. Al terminar tomar evidencias y adjuntar a la solicitud.</p> <p>8. Enviar todas las solicitudes de autorización por los correos electrónicos establecidos (notificacionesurgencias@huem.co, autorizaciones@huem.co, autorizaciones1@huem.com.co) en el cual se adjunta:</p> <p style="padding-left: 40px;">Documento del paciente ADRES Anexo técnico (N°2 y/o N°3) Capture del diligenciamiento por portal (si se solicitó por portal). Se hace envió 3 veces en un lapso de media hora a la entidad responsable del pago y una última al ente territorial (resolución 3047 de 2008).</p> <p>9. Realizar seguimiento a la respuesta de la EPS y subsanar requerimiento de la misma de manera que se garantice la autorización de los servicios solicitados.</p> <p>10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.</p>
<p>SERVICIO ESPECIALIZADO DE AUDITOR MÉDICO</p>	<p>1. Realizar el análisis técnico con lo que respecta a la pertinencia, razonabilidad y calidad de la atención y de esta forma dar respuesta a las objeciones presentadas.</p> <p>2. Realizar conciliaciones con las empresas responsables de pago en acompañamiento a la analista de cuentas médicas y a toda la glosa por pertinencia médica.</p> <p>3. Realizar informes de glosas y objeciones con el fin de obtener de implementar mejoramiento continuo al proceso de facturación.</p> <p>4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.</p>
<p>AUXILIAR ANALISTA DE CUENTAS MÉDICAS Y CONCILIACIONES</p>	<p>1. Recepcionar Objeciones y devoluciones, y organizar archivos.</p> <p>2. Verificar con Registro de Control de Objeciones tiempos de extemporaneidad de las objeciones y devoluciones. Si la objeción es superior a 20 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP. Si la devolución es superior a 10 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP.</p> <p>3. Dar respuesta a Objeciones y Devoluciones en un término no superior a 15 días hábiles después de recibida las mismas. Si acepta, realizar nota crédito e ingresar a DGH información, posteriormente entregar a auxiliar de gestión documental para enviar respuesta a ERP.</p> <p>4. Verificar en registro de control tiempos de respuesta por parte de ERP. Si supera los 15 días hábiles después de radicada la respuesta, pasa registro a auxiliar de cobros. Si obtiene respuesta de ratificación, informa a Coordinador Cartera para gestionar conciliación o aceptación de la glosa.</p> <p>5. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades.</p> <p>6. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de ESE HUEM</p> <p>7. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas</p> <p>8. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p> <p>9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.</p>
<p>SERVICIO DE AUXILIAR DE RADICACIÓN</p>	<p>1. Solicitar la entrega de cuentas liquidadas y pre-auditadas al área de análisis de cuentas medicas</p> <p>2. Digitalizar la totalidad de las facturas junto a sus soportes</p> <p>3. Archivar, organizar, clasificar y tipificar los soportes de las facturas con respecto a la estructura solicitada por la entidad responsable de pago.</p> <p>4. Brindar informes de pendientes al coordinador del área.</p> <p>5. Recepcionar, organizar y digitalizar de ser necesario todos los soportes de radicado emitidos por la Entidad Responsable de Pago.</p>
<p>SERVICIO DE AUXILIAR DE CUENTAS MÉDICAS</p>	<p>1. Solicitar la entrega de documentación al área de gestión documental de la ESE HUEM</p> <p>2. Entregar a las analistas de cuentas medicas todas las glosas recepcionadas en la ESE HUEM por medio del área de gestión documental</p> <p>3. Archivar y organizar la documentación del área acorde a los lineamientos institucionales establecidos en la circular 13-035 del 30 de agosto del 2019.</p> <p>4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.</p>
<p>COORDINADOR DE EVENTOS ACCIDENTES DE</p>	<p>1. Apoyar la realización del seguimiento y planes de mejoras es caso de ser requeridos al proceso en cuanto al cumplimiento del proceso.</p> <p>2. Solicitar y revisar diariamente censo diario de pacientes de ADRES.</p>

<p>TRANSITO Y ADRES</p>	<p>3. Revisar diariamente notificaciones y autorizaciones de servicios al ingreso del paciente ADRES a piso. 4. Corroborar diariamente medicamentos administrados con las devoluciones realizadas por enfermería e informar al facturador de la diferencia. 5. Realizar diariamente la organización y el armado de la cuenta de los pacientes de piso asignado con los soportes de las facturas estipulados en Anexo técnico No. 5, Manual de Auditoria Y Radicación ADRES 6. Apoyar la realización de un análisis técnico mensual del proceso de facturación ADRES y realizar los ajustes necesarios. 7. Apoyar en la realización de retroalimentación al subproceso de facturación ADRES, con capacitación y actualización normativa cada vez que se requiera. 8. Apoyar al área financiera las actividades desarrolladas por la Coordinación y proponer acciones y métodos que contribuyan al mejoramiento permanente del personal Auxiliar de Facturación y Admisiones, cartera y cuentas medicas a su cargo. 9. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM.</p>
<p>MEDICO CONCURRENTE SOAT</p>	<p>1. Verificar que los servicios prestados estén correctamente registrados en la historia clínica, garantizando su completitud, claridad y alineación con los protocolos clínicos y normativos vigentes. 2. Validar la pertinencia de los servicios brindados a víctimas de accidentes de tránsito, asegurando que las intervenciones médicas y diagnósticas correspondan al evento reportado, conforme a los lineamientos del SOAT para el cobro o reclamación ante la aseguradora. 3. Supervisar los periodos de estancia hospitalaria, evaluando su adecuación a la condición clínica del paciente y a los criterios establecidos por el SOAT, para evitar sobrecostos o subutilización de recursos. 4. Garantizar la concordancia entre los datos registrados en los sistemas de ingreso (INGRESO, DECLARACION, FURIPS, SIRAS) y la historia clínica, asegurando la integridad de la información requerida para el cobro efectivo de las cuentas ante la aseguradora del SOAT. 5. Elaborar informes de auditoría periódicos que analicen el cumplimiento de las atenciones SOAT en urgencias, hospitalización y consulta externa, identificando desviaciones, tendencias y oportunidades de mejora en los procesos asistenciales y administrativos. Incluir en el informe un apartado específico sobre "Cumplimiento de criterios SOAT", destacando hallazgos como: <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación de tratamientos a las guías clínicas vinculadas a accidentes de tránsito. • Justificación de estudios diagnósticos o quirúrgicos asociados al evento. • Registro detallado de lesiones y secuelas en la historia clínica. </p> <p>6. Mantener comunicación constante con la aseguradora del SOAT para resolver consultas, gestionar solicitudes de información adicional, realizar conciliaciones de cuentas y facilitar el flujo eficiente de los procesos de reembolso. 7. Supervisar en tiempo real la documentación clínica y los procedimientos realizados durante la atención, asegurando que cumplan con los estándares del SOAT. 8. Identificar y corregir oportunamente inconsistencias en la codificación diagnóstica, duración de estancias o uso de recursos, previo al cierre de la cuenta. 9. Incluir en el informe de auditoría un apartado específico sobre "Cumplimiento de criterios SOAT", destacando hallazgos como: <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación de tratamientos a las guías clínicas vinculadas a accidentes de tránsito. • Justificación de estudios diagnósticos o quirúrgicos asociados al evento. • Registro detallado de lesiones y secuelas en la historia clínica. </p>
<p>28. El contratista debe demostrar su organización administrativa (misión, visión, funciones por cargo y organigrama), Procesos y/o procedimientos de gestión de recursos humanos que evidencien la forma de selección, inducción, capacitación y evaluación del personal, Programa de capacitación permanente al personal que labora en la entidad e Indicadores propuestos para la medición de calidad de la prestación del servicio (oportunidad de respuesta).</p>	
<p>29. En concordancia con el capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 y la resolución 0312 del 19, el contratista debe contar con los respectivos soportes de evaluación ante la ARL donde reporte que cuenta con SG-SST.</p>	
<p>30. El servicio además de incluir el talento humano necesario para desarrollar el proceso, deberá incluir los equipos tecnológicos (Computadores, impresoras, impresoras multifuncionales, escáner), papelería, tóner para impresoras e insumos y útiles de oficina necesarios para el desarrollo de la actividad, además de los Insumos requeridos para la ejecución del objeto contractual, entre estos: Grapadoras industriales, grapadoras de oficina,</p>	

perforada industrial, perforadora, marcadores, lapiceros, lápices, cd o USB, carpetas para radicaciones y demás aspectos que considere pertinentes.

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATANTE:

1. Liquidar los impuestos que se generen del contrato.
2. Pagar el valor de este contrato en la forma y tiempos pactados.
3. Recibir en el sitio y plazos convenidos los elementos, objeto del presente contrato.
4. Certificar el cumplimiento del contrato.
5. Proyectar el acta de liquidación dentro de los términos pactados.
6. Verificar que el contratista presente las certificaciones sobre el cumplimiento del pago de seguridad social en los términos del Art. 50 de la ley 789 de 2002.

3. GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO

No:	AMPAROS	VIGENCIA	%(Valor del contrato adjudicado)
1	GARANTIA DE CUMPLIMIENTO	DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO POR EL TÉRMINO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS	20% DEL VALOR ADJUDICACION.
2	CALIDAD DEL SERVICIO	DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO POR EL TÉRMINO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS	20% DEL VALOR ADJUDICACION.
3	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO POR EL PLAZO DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS	10% DEL VALOR ADJUDICACION.
4	MANEJO DE DINERO	IGUAL AL PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	HASTA 38 S.M.L.MV

EL OFERENTE DEBE OTORGAR LAS GARANTIAS DENTRO DE LOS DOS (2) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA CONFIRMACIÓN DE LA OFERTA.

4. CLAUSULADO

- 1) **FORMA DE PAGO:** El pago se efectuará dentro de los ciento veinte (120) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro o factura respectiva. Los pagos se efectuarán y estarán sujetos a la liquidez financiera de la institución y al recibo a satisfacción del cumplimiento de las actividades a desarrollar y a la consecución de las metas establecidas. Se cancelará únicamente lo ejecutado por proceso. El costo calculado incluye todos los emolumentos legalmente establecidos. Las jornadas adicionales que sean requeridas por la ESE HUEM necesitarán previa aprobación de la Gerencia y/o Subgerencia Administrativa con la justificación técnica pertinente avalada por cada Líder o coordinador de servicio y el Supervisor del contrato.
PARAGRAFO: El contratista se compromete a pagar los impuestos y demás costos fiscales a que haya lugar. En su defecto, autoriza a la entidad a hacer las deducciones de ley.
- 2) **PLAZO DE EJECUCION:** El plazo de ejecución será de diecinueve (19) días contados a partir del acta de inicio previa legalización del contrato, hasta el 30 de junio de 2025.
- 3) **LUGAR DE ENTREGA O PRESTACION DEL SERVICIO:** El objeto contractual se ejecutará en las instalaciones de la E.S.E. HUEM, localizada en la Av. 11 Este 5AN -71 Guaimaral de la ciudad de Cúcuta, Departamento Norte de Santander, País Colombia.
- 4) **FORMACION DEL CONTRATO:** El contrato se conforma con la oferta y la aceptación expresa de la misma.
- 5) **REQUISITOS DE EJECUCION CONTRACTUAL:** Para la ejecución del contrato se requiere expedición del registro presupuestal y aprobación por parte de la E.S.E. HUEM de las garantías, si a ello hubiere lugar.
- 6) **CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** La E.S.E. HUEM podrá interpretar, modificar, terminar y declarar la caducidad del presente contrato, de manera unilateral, en los eventos previstos en el Manual de Contratación de la Institución.
- 7) **CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** Se estipula una Cláusula penal equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, suma que cancelará EL CONTRATISTA en el evento de incumplir sus obligaciones y que podrá ser cobrada por la vía judicial.
- 8) **TERMINACIÓN:** De conformidad con el artículo 119 del Manual de Contratación, la terminación del contrato procederá en los siguientes eventos: 119.1. Causas Normales: Los contratos que celebre la empresa se terminarán, normalmente, por las causas previstas dentro de los mismos. 119.2. Causas anormales 119.2.1. Terminación anticipada: Consiste en la manifestación de las partes de dar por terminado el contrato antes del vencimiento del plazo establecido en el mismo, en el evento de incumplimiento debidamente comprobado

podrá el HOSPITAL dar por terminado de manera anticipada. 119.2.2. Para efectos de terminar anticipadamente el contrato se seguirá el siguiente procedimiento: 119.2.2.1. Se deberá realizar solicitud de terminación del contrato por parte del contratista o del supervisor en la cual se sustenten las razones que hacen necesaria la aplicación de esta figura. En caso de que la solicitud no provenga del supervisor del contrato, este deberá realizar un informe en el cual analice la viabilidad de la terminación y señale de manera detallada el estado de ejecución del contrato. 119.2.2.2. Proyectada el acta de terminación anticipada del contrato, esta deberá ser suscrita por las partes, y en ella se ordenará al área financiera la reversión del presupuesto registrado para el contrato que no haya sido ejecutado, de ser el caso.

- 9) **LIQUIDACION:** De conformidad con el artículo 131 del Manual de Contratación Por regla general los contratos que celebre el HOSPITAL no serán objeto de liquidación. Solamente será necesario proceder a la liquidación cuando entre las partes existan cuentas que deban ser objeto de precisión. Los contratos de adhesión no serán objeto de liquidación. 131.1. El HOSPITAL procederá a liquidar los contratos una vez expirado el plazo de su ejecución, o una vez suscrita el acta de terminación anticipada, o con posterioridad a la declaratoria de caducidad o de incumplimiento de un contrato, dentro del término y en la forma señalada en el respectivo contrato. 131.2. Serán objeto de liquidación los contratos de obra pública, los de tracto sucesivo en que se haya estipulado un plazo superior a tres (3) meses, los que arrojen saldos sin ejecutar a favor de la entidad y todos aquellos en los que se estipule la obligación de liquidarlos. 131.3. Serán objeto de terminación y liquidación anticipada aquellos contratos cuando por necesidad del servicio o de adquisición de los bienes o servicios contratados, en ellos se encuentre debidamente soportado el incumplimiento del mismo o de un ítem y se haya solicitado su renuncia y terminación de común acuerdo sin respuesta del contratista o cuando su respuesta no justifique el incumplimiento requiriéndose la adquisición de los bienes o servicios. 131.4. No requieren liquidación los contratos de prestación de servicios, los de ejecución instantánea o aquellos que siendo de tracto sucesivo se suscriben con un plazo inferior a tres (3) meses. 131.5. El supervisor o interventor es el responsable de realizar la Liquidación del contrato. En el Acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las discrepancias presentadas y declararse a Paz y Salvo.
- 10) **INDEMNIDAD:** El contratista mantendrá indemne a la E.S.E. HUEM contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual y hasta la liquidación definitiva del contrato, si a ello hubiere lugar. Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general, cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- 11) **SUPERVISION:** Para el control y seguimiento del cabal cumplimiento del objeto contractual la Gerencia designará al supervisor del presente contrato, quién se encargará de velar por la observancia plena de las cláusulas pactadas entre las partes.


Atentamente,



MIGUEL ALEXANDER NOGUERA QUINTERO
Subgerente Administrativo





Revisó y Aprobó: Jorge Roosevelt Dávila Luna, Coordinador Actisalud GABYS
Proyecto. Angélica María Chaparro Quintero, Abogado Actisalud GABYS



 <p>E.S.E. Hospital Universitario ERASMO MEOZ</p>	
CONTRATO LEGALIZADO	
CONTRATO <u>048M</u>	PROCESO <u>SA25M-356</u>
FECHA LEGALIZACION <u>12 JUNIO 2025</u>	
PROYECTO <u>ACUO</u>	APROBÓ: <u>ACUO</u>



COOTRASMARCTA
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y AUDITORIA DE CALIDAD EN SALUD

cootrasmarcta /    

PROPUESTA

E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ

PRESTACIÓN DEL SUBPROCESO DE FACTURACIÓN Y CUENTAS MÉDICAS
PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SANTA MARTA

COOTRASMARCTA

NIT. 900.172.416-2

Calle 12 No 5-82 Barrio Centro

Telefax. 595 6558

www.cootrasmarcta.com

Email. cootrasmarcta@hotmail.com


San José de Cúcuta

2025

 (-57) 310 866 1982

 (037) 595 6558

 (037) 594 2603

 Calle 12 No 5 - 82, Centro
Cúcuta - Norte de Santander
Colombia

 Gerencia@cootrasmarcta.com

 www.cootrasmarcta.com



COOTRASMARCTA
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y AUDITORÍA DE CALIDAD EN SALUD

cootrasmarcta /   

TABLA DE CONTENIDO

PROPUESTA Y ANEXOS

• Propuesta Técnica	4
• Oferta Económica	16
• Organización Administrativa	18
• Hojas de Vida	120
✓ Coordinador de Auditoría de Cuentas Médicas	123
✓ Medico Concurrente SOAT	147
✓ Servicio Especializado de Auditor Médico	372
✓ Servicio Técnico Administrativo (Cuentas Médicas y Conciliaciones)	393
✓ Servicio Auxiliar de Cuentas Médicas	446
✓ Servicio Auxiliar Analista de Cuentas Médicas y Conciliaciones	477
✓ Coordinador General del Proyecto	571
✓ Coordinador de Facturación	591
✓ Coordinador de Radicación	614
✓ Coordinador Eventos Accidentes de Tránsito y ADRES	635
✓ Profesional Especializado en Sistemas	667
✓ Apoyo Profesional del Sistema de Gestión Integral	709
✓ Servicio Técnico Administrativo Facturación	738
✓ Servicio Auxiliar Revisoría de Cuentas Médicas	848
✓ Servicio Auxiliar de Facturador (Central de Autorizaciones)	1182
✓ Servicio Auxiliar de Radicación	1242
✓ Servicio de Auxiliar Facturador con Turnos (Domingales, Festivos y Nocturnos)	1373
✓ Servicio de Auxiliar Facturador sin Turnos (Domingales, Festivos y Nocturnos)	1818
• CAPACIDAD JURÍDICA	
• Carta de Presentación de la Propuesta	2287
• Fotocopia de la cedula de ciudadanía del Representante Legal	2290
• Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cooperativa	2291
• Registro Único Tributario de la Cooperativa	2300
• Paz y Salvo Certificado de Aportes a Salud, Pensiones y Parafiscales	2306
• Certificado de Antecedentes Fiscales del Representante Legal	2319
• Certificado de Antecedentes Fiscales Cooperativa	2320
• Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Representante Legal	2321
• Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Cooperativa	2322
• Certificado de Antecedentes Judiciales del Representante Legal	2323
• RNMC del Representante Legal y Persona Jurídica	2324
• Consulta Delitos Sexuales Representante Legal de la Cooperativa	2326
• Certificado de antecedentes Profesionales	2328
• Hoja de Vida del Representante Legal	2329
• Formato de conocimiento del cliente SICOF Y SARLAF	2343
• Certificación Bancaria	2346
• Declaración de Renta y Estados Financieros	2347
• Certificaciones de Experiencia	2370
• Tarjeta Profesional del Contador, Certificado de Vigencia de Inscripción y Antecedentes	2328
• Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal, Certificado de Vigencia de Inscripción y Antecedentes	2393
• Certificación de Soporte Técnico y Soportes	2400
• Certificación Software de Auditoria y Soportes	2426



(+57) 310 866 1982



Calle 12 No 5 - 82, Centro
Cúcuta - Norte de Santander
Colombia



Gerencia@cootrasmarcta.com



(037) 5956558



www.cootrasmarcta.com



(037) 5942603



COOTRASMARCTA
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y AUDITORÍA DE CALIDAD EN SALUD

cootrasmarcta /    

TABLA DE CONTENIDO

PROPUESTA Y ANEXOS

• Propuesta Técnica	4
• Oferta Económica	16
• Organización Administrativa	18
• Hojas de Vida	120
✓ Coordinador de Auditoría de Cuentas Médicas	123
✓ Medico Concurrente SOAT	147
✓ Servicio Especializado de Auditor Médico	372
✓ Servicio Técnico Administrativo (Cuentas Medicas y Conciliaciones)	393
✓ Servicio Auxiliar de Cuentas Médicas	446
✓ Servicio Auxiliar Analista de Cuentas Médicas y Conciliaciones	477
✓ Coordinador General del Proyecto	571
✓ Coordinador de Facturación	591
✓ Coordinador de Radicación	614
✓ Coordinador Eventos Accidentes de Tránsito y ADRES	635
✓ Profesional Especializado en Sistemas	667
✓ Apoyo Profesional del Sistema de Gestión Integral	709
✓ Servicio Técnico Administrativo Facturación	738
✓ Servicio Auxiliar Revisoría de Cuentas Médicas	848
✓ Servicio Auxiliar de Facturador (Central de Autorizaciones)	1182
✓ Servicio Auxiliar de Radicación	1242
✓ Servicio de Auxiliar Facturador con Turnos (Dominicales, Festivos y Nocturnos)	1373
✓ Servicio de Auxiliar Facturador sin Turnos (Dominicales, Festivos y Nocturnos)	1818
• CAPACIDAD JURÍDICA	
• Carta de Presentación de la Propuesta	2287
• Fotocopia de la cedula de ciudadanía del Representante Legal	2290
• Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cooperativa	2291
• Registro Único Tributario de la Cooperativa	2300
• Paz y Salvo Certificado de Aportes a Salud, Pensiones y Parafiscales	2306
• Certificado de Antecedentes Fiscales del Representante Legal	2319
• Certificado de Antecedentes Fiscales Cooperativa	2320
• Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Representante Legal	2321
• Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Cooperativa	2322
• Certificado de Antecedentes Judiciales del Representante Legal	2323
• RNMC del Representante Legal y Persona Jurídica	2324
• Consulta Delitos Sexuales Representante Legal de la Cooperativa	2326
• Certificado de antecedentes Profesionales	2328
• Hoja de Vida del Representante Legal	2329
• Formato de conocimiento del cliente SICOF Y SARLAF	2343
• Certificación Bancaria	2346
• Declaración de Renta y Estados Financieros	2347
• Certificaciones de Experiencia	2370
• Tarjeta Profesional del Contador, Certificado de Vigencia de Inscripción y Antecedentes	2328
• Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal, Certificado de Vigencia de Inscripción y Antecedentes	2393
• Certificación de Soporte Técnico y Soportes	2400
• Certificación Software de Auditoria y Soportes	2426

 (+57) 310 8661982

 (037) 5956558

 (037) 5942603



Calle 12 No 5 - 82, Centro
Cúcuta - Norte de Santander
Colombia







Gerencia@cootrasmarcta.com



www.cootrasmarcta.com



COOTRASMARCTA
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y AUDITORÍA DE CALIDAD EN SALUD

cootrasmarcta /    

PROPUESTA Y ANEXOS

 (+57) 310 8661982

 (037) 5956558

 (037) 5942603



Calle 12 No 5 - 82, Centro
Cúcuta - Norte de Santander
Colombia



Gerencia@cootrasmarcta.com



www.cootrasmarcta.com



DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA

COOTRASMARCTA, tiene como misión prestar los servicios de asesoría, implementación y puesta en marcha de sistemas de información y facturación, siendo su principal objetivo la consecución de procesos con altos índices de eficiencia y calidad.

Sea esta la oportunidad para presentar nuestra propuesta para facturación, revisoría y auditoría de cuentas médicas de los servicios de salud que la ESE presta a los diferentes usuarios teniendo claro el concepto que la FACTURACION es el MOTOR DE LA REORGANIZACION INSTITUCIONAL Y de SU FINANCIAMIENTO y que la misma es un COMPROMISO DE TODOS Y PARA TODOS.

La propuesta se fundamenta en cuatro pilares fundamentales:

1. **Experiencia del grupo humano de COOTRASMARCTA.** Nuestro equipo humano está conformado por profesionales del área de sistemas y medicina, con amplia experiencia en la facturación y auditoría de servicios médicos, que combinan su experiencia con las herramientas tecnológicas desarrolladas por la cooperativa que nos permite conocer en cualquier momento la información detallada sobre el proceso de facturación.
2. **Conocimiento y Reorganización de los contratos de la Entidad.** Nuestra Cooperativa parte de un principio fundamental: Si no conozco mi contratación, ¿cómo sé qué y a quién cobrar? Por lo anterior, se plantea inicialmente el diligenciamiento de la hoja de vida de cada contrato firmado con las diferentes EAPB, cuyo propósito final es conocer a quien le puedo cobrar, que tarifas debo facturar y que condiciones operan en el momento de la atención de nuestros usuarios.

Este ítem, será realizado por nuestra entidad y se entregará al final un informe detallado sobre los contratos de la entidad, observaciones y recomendaciones sobre los mismos. Este servicio es un valor agregado de nuestra propuesta para con la entidad.

3. **Capacitación y actualización Permanente del grupo de facturación.** Se plantea un cronograma de capacitación al grupo encargado de la facturación, este incluye facturadores, y personal de revisoría y auditoría de cuentas médicas.


Igualmente, se hace necesario involucrar a la parte asistencial al proceso de capacitación, ya que son ellos los generadores de los servicios a facturar, pero principalmente y es de vital importancia entender que, son ellos, los generadores de los soportes para la efectiva facturación.

4. **Parametrización del software de facturación.** Una vez conocidas las condiciones de contratación es necesario ajustar el software para que las aplique. El grupo de sistemas se encargará de revisar y ajustar el aplicativo, dando aplicabilidad a las condiciones de contratación establecidas entre la ESE y las diferentes EPS.

 (+57) 310 8661982

 (037) 5956558

 (037) 5942603





 Calle 12 No 5 - 82, Centro
Cúcuta - Norte de Santander
Colombia

 Gerencia@cootrasmarcta.com

 www.cootrasmarcta.com



COOTRASMARCTA
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y AUDITORÍA DE CALIDAD EN SALUD

cootrasmarcta /    

PROCESO DE FACTURACIÓN, REVISORIA Y AUDITORIA DE CUENTAS MÉDICAS

GENERALIDADES

El entorno actual de seguridad social obliga a la creación o al mejoramiento de un proceso realmente antiguo en las instituciones prestadoras de servicios de salud en todo el país, que es la facturación de servicios asistenciales, con lo cual se pretende generar los recursos necesarios para brindar una atención óptima a los usuarios y darle a conocer a la población usuaria del servicio los beneficios cuantificados en la atención recibida, además de posicionar financieramente la institución.

La Ley 100 de 1993, busca con la descentralización técnica, administrativa y financiera, que la asignación de sus recursos sea a través de la facturación por venta de servicios de salud, de acuerdo a los manuales de tarifas establecidas en los convenios con las diferentes EPS, ARL, entidades territoriales y demás entes responsables de pago a los que se les oferta y se contrata dicha venta de servicios. Los manuales están diseñados para compra y venta de servicios de salud por parte de las IPS, por lo tanto, un adecuado conocimiento, entendimiento y manejo es la fórmula adecuada para lograr una facturación ideal, es decir, con el máximo aprovechamiento de las normas y un mínimo de glosas por parte de los entes contratantes, a fin de obtener la mayor rentabilidad de esta venta de servicios.

Outsourcing en la facturación de servicios de salud, es una modalidad de contratación que apoya a las instituciones de salud en la búsqueda de la rentabilidad de la IPS por venta de servicios de salud, esto le permite a la IPS contar con un grupo de expertos en la materia, utilizando herramientas de software y hardware, con el fin de lograr el mejoramiento de los procesos con el objetivo primordial de lograr una verdadera rentabilidad a bajos costos.

¿Qué es la facturación? Es el proceso de registro, valorización y liquidación de los procedimientos, actividades y consumos prestados a un paciente hospitalario o ambulatorio, para efectos de cobro.



(+57) 310 866 1982



(037) 5956558



(037) 5942603



Calle 12 No 5 - 82, Centro
Cúcuta - Norte de Santander
Colombia



Gerencia@cootrasmarcta.com



www.cootrasmarcta.com



COOTRASMARCTA
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y AUDITORIA DE CALIDAD EN SALUD

cootrasmarcta /    

OBJETIVO GENERAL

Facturar las actividades y procedimientos, realizados a cada paciente teniendo en cuenta los suministros y medicamentos utilizados en cada uno de los servicios prestados e informar los ingresos con los cuales se financiará la IPS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Diseñar e implantar los instrumentos de captura de información.
- Crear mecanismos de control en las diferentes etapas del proceso.
- Efectuar análisis de participación de cada área dentro del proceso, y por ende del presupuesto de la IPS.
- Suministrar información estadística y contable de análisis y soporte del área financiera.
- Generar factura por servicios prestados.
- Análisis de rentabilidad de cada uno de los servicios de la IPS.
- Dotar de herramientas que permitan a los gerentes la toma de decisiones oportunas y acertadas.



(+57) 310 8661982



(037) 5956558



(037) 5942603



Calle 12 No 5 - 82, Centro
Cúcuta - Norte de Santander
Colombia







Gerencia@cootrasmarcta.com



www.cootrasmarcta.com



COOTRASMARCTA
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y AUDITORÍA DE CALIDAD EN SALUD

cootrasmarcta /    

LA CONTRATACIÓN DE LA ESE

Previo a la planeación, implementación, mejoramiento o simplemente la puesta en funcionamiento de un adecuado proceso de facturación es necesario que se tenga un conocimiento amplio y actualizado de la contratación existente en la ESE, como se puede observar en el esquema del proceso de facturación, la contratación es la entrada básica al proceso, es el punto inicial donde se conoce cada uno de los responsables de pago, las condiciones contractuales, las tarifas, los requisitos del contrato para la presentación de las cuentas y los usuarios a atender.

La contratación, es el punto clave de la facturación, si no se conocen los contratos antes de facturar, la facturación tiene las mayores posibilidades de ser devueltas u objetadas. El personal operativo de la institución, tanto asistencial como administrativo, dentro del que se encuentra, admisiones, facturación deben saber y responder estas preguntas: ¿A quién atender?, ¿Cuándo atender?, ¿A qué tarifas?, ¿Bajo qué modalidad (evento o capitación) ?, ¿Cuáles son los soportes de la atención?, ¿Cuándo y cómo presentar las facturas?, ¿Cuándo pagan la factura?

Definir una ficha técnica de cada uno de los contratos firmados por la institución se contempla como el primer objetivo del proceso a implementar en la ESE.



(+57) 310 8661982



(037) 5956558



(037) 5942603



Calle 12 No 5 - 82 Centro
Cúcuta - Norte de Santander
Colombia



Gerencia@cootrasmarcta.com



www.cootrasmarcta.com



EL PROCESO DE FACTURACIÓN

Comprende la generación de la factura de los servicios prestados a un usuario de la entidad, debe recopilar el costo de todas las atenciones médicas generadas al paciente desde su ingreso hasta el egreso hospitalario. Módulo integrado con la historia clínica digital que resume las actividades médicas expresándolas en un valor cobrable por la ESE/IPS a las diferentes EAPB.

El sistema se convierte en una herramienta ideal para realizar las diversas etapas del proceso de facturación: Admisión del Usuario, Recolección de documentos al tenerlo integrados a través de la interfaz con la historia clínica sistematizada, Clasificación y digitación, Liquidación y elaboración de la factura. Arreglo y envío de la cuenta y la Producción de Informes.

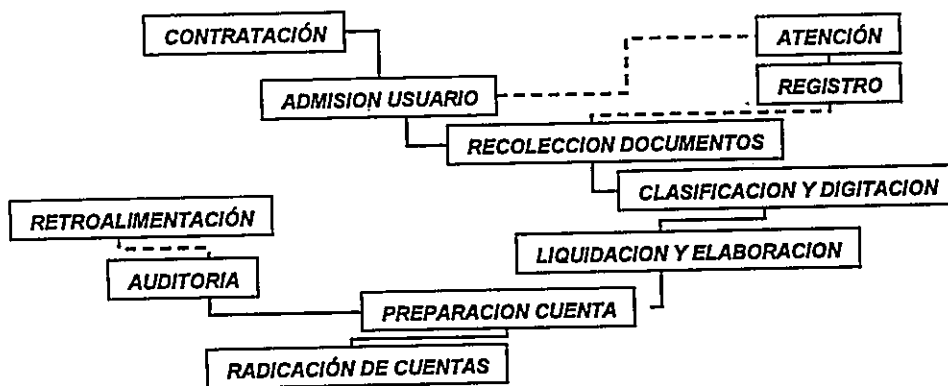
Permite el control del detalle de los servicios, identificando las entidades responsables de pago, los contratos firmados con estas entidades y los usuarios asignados a estas entidades.

Generación de RIPS consolidando la información de facturación y la del módulo de historia clínicas.

Control de facturas generadas por usuario, control de recaudos de caja y generación de estadísticas del proceso.

El proceso de facturación consta de los siguientes pasos:

Identificación y Admisión del Usuario. Al ingresar el usuario a la institución se precisa quien es el beneficiario o demandante de atención en los diferentes servicios de la ESE Hospital San Juan de Dios y su Red prestadora se establece el Régimen al que pertenece y la entidad aseguradora responsable de pago, solicitando cuando sea el caso, los documentos y requisitos exigidos para la atención de acuerdo al plan de beneficios. Es el momento en el que identificamos ¿Quién es el responsable del pago de la cuenta?



Asignación de citas: Comprende el control de las citas de los pacientes mediante el agendamiento a los diferentes profesionales, control de los procedimientos, consultas y eventos realizados en sus respectivas citas, generando una información detallada, para ser utilizada en las etapas que el beneficiario tendrá y así

(+57) 310 8661982

(037) 5956558





(037) 5942603

Calle 12 No 5 -82, Centro
Cúcuta - Norte de Santander
Colombia

Gerencia@cootrasmarcta.com

www.cootrasmarcta.com



cootrasmarcta /    

llevar una estadística de los recursos utilizados para su atención. El número de cita asignado debe enlazar el profesional, el diagnóstico y los servicios generados.

Registro de Procedimientos y Servicios Prestados. Es el mecanismo mediante el cual se recopila toda la información de las actividades, procedimientos y consumos registrados en los formatos médicos del paciente que se producen en cada uno de los servicios, departamentos o centros de costo de la institución. Este paso es uno de los más importantes del proceso, pues si esta información no llega correctamente, en los pasos siguientes, la información que se produzca va a ser errónea. Se hará una verificación de los insumos y medicamentos suministrados en la atención del usuario para controlar que estos despachos sean facturados en su totalidad.

Clasificación y digitación. Una vez recolectada la información, se debe clasificar en grupos de acuerdo a cada unidad funcional, entidades responsables de pago, tipo de riesgo, etc. Se digita en el sistema de facturación en forma diaria evitando con esto el répresamiento de registro de pacientes pendientes. Es el paso de carga en el sistema de información y conformación del archivo personal donde reposa la información de cada paciente en cada unidad funcional.

Liquidación y elaboración de la factura. Una vez digitada la cuenta queda codificada y liquidada de acuerdo al manual requerido, pudiendo así analizar y valorizar la liquidación final, para lo cual es necesario tener presente los manuales tarifarios y la tarifa contratada con cada entidad. Se procede a emitir la factura o la liquidación individual de caja usuario, emitiendo si es el caso el recibo de caja. Se realizará la liquidación de los servicios prestados, de acuerdo a los contratos, tarifas establecidas y planes de beneficio, elaborando las facturas que soporten las actividades realizadas. Se adjuntará cada uno de los soportes exigidos por cada plan de beneficios mencionados en la resolución 3374 del 2000 (Documentos, Hoja de Admisión, Epicrisis, etc.) Para los pacientes de Eventos Catastróficos y Accidentes de Tránsito se anexarán los soportes complementarios exigidos por las aseguradoras. Para la presentación de facturas de alto costo la Institución debe garantizar el fotocopiado de la Historia Clínica como requisito para que las aseguradoras realicen los respectivos cobros.

Proceso de Facturación Electrónica. A partir del mes de octubre de 2020 las entidades del estado iniciaron a facturar electrónicamente de conformidad con lo previsto en el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás decretos reglamentarios entre ellos el Decreto 358 de 2020.

Con lo anterior se hace necesario realizar ajustes al proceso de facturación con el fin de enviar de manera oportuna las facturas electrónicas a la DIAN y a los adquirientes, en este caso, las entidades administradoras de planes de beneficios; por lo que igualmente se considera necesario ajustar el personal operativo asignado al proceso con una persona adicional a la que actualmente desarrolla el proceso de facturación ya que el mencionado proceso incrementó las actividades para poder cumplir con este requisito.

Arreglo y envío de la cuenta. En este paso se recibe la facturación realizada durante el día, se le realiza la auditoría previa con el fin de detectar los posibles errores y la corrección de los mismos; se le da el visto

 (+57) 310 8661982

 (037) 5956558

 (037) 5942603



Calle 12 No 5 - 82, Centro
Cúcuta - Norte de Santander
Colombia






Gerencia@cootrasmarcta.com



www.cootrasmarcta.com



COOTRASMARCTA
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y AUDITORÍA DE CALIDAD EN SALUD

cootrasmarcta /    

bueno y se arma cada cuenta por ente responsable y por periodo. Se envía al área de cartera para que realice la radicación y gestione el cobro con el ente responsable del pago.

El proceso de radicación también ha sufrido cambios significativos con la pandemia y las condiciones de aislamiento decretadas por el Gobierno Nacional ya que las EPS han establecido nuevos métodos de radicación lo que conllevó a la implementación del proceso de digitalización de los soportes a radicar y el uso de nuevas plataformas de radicación, con lo cual para cumplir este proceso se hace necesario escanear la factura con todos los soportes y grabar la imagen de acuerdo a los parámetros de cada EPS.

Registro de información RIPS. Una vez elaborada la factura y de acuerdo a los datos diligenciados en la Historia Clínica por el personal asistencial se generarán los medios magnéticos con los RIPS para el envío a las entidades aseguradoras a las cuales se les prestó el servicio a sus usuarios.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN

COOTRASMARCTA, plantea la implementación del proceso de facturación siguiendo las siguientes etapas cuyas actividades básicas son las siguientes.

Diagnóstico. El diagnóstico es lo que permite establecer las fortalezas para reproducirlas y detectar las debilidades para mejorarlas, nada más y nada menos, para lo cual revisaremos cada uno de los siguientes ítems dentro de la institución.

- Análisis del estado actual del proceso de facturación y admisiones.
- Revisión de formatos de captura de información actuales.
- Revisión del flujo de información.
- Verificación de funciones del personal involucrado en el proceso.
- Determinación de procedimientos actuales del área.
- Evaluación del personal involucrado.
- Análisis de producción vs facturación actual.

Planeación. La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempo y números necesarios para su realización.

- Descripción del proceso de Admisiones y Facturación óptimas.
- Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos.
- Elaboración de flujogramas de los procesos.
- Establecer los formatos de captura de información adecuados.
- Elaboración de indicadores de gestión de cada área.

Organización y Ejecución. Es el establecer o reformar el proceso de facturación, sujetando a reglas el número, orden, armonía y dependencia de las partes que la componen o han de componerla buscando el mejoramiento continuo de los procesos establecidos en la organización.



(+57) 310 866 1982



(037) 595 6558



(037) 594 2603



Calle 12 No 5 - 82, Centro
Cúcuta - Norte de Santander
Colombia







Gerencia@cootrasmarcta.com



www.cootrasmarcta.com



COOTRASMARCTA
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y AUDITORÍA DE CALIDAD EN SALUD

cootrasmarcta /    

- Establecer los Grupos de Trabajo para organización de las áreas
- Capacitación de los Grupos de Trabajo
- Crear el compromiso en las diferentes áreas involucradas en los procesos, es decir trabajo de campo con todo el personal de la institución con miras a crear el compromiso institucional al proceso.
- Capacitación Institucional.
- Implementación de los procesos en cada una de las áreas de trabajo
- Formación y actualización permanente al personal.

Vale la pena aclarar, que el proceso de facturación es un proceso constante, por lo cual las etapas anteriores se ejecutan sobre la marcha del proceso, analizando el desarrollo del mismo y avanzando en el tiempo con el compromiso de fijar estándares de calidad del proceso en el menor tiempo posible.

Ejecución del proyecto de facturación: Teniendo en cuenta las etapas del proceso de facturación, las áreas administrativas y asistenciales involucradas, COOTRASMARCTA se permite presentar el modelo de estructura organizacional para la ejecución del Proyecto.

FACTURACION AREA DE URGENCIAS

Es el área crítica de la entidad, tendrá a cargo la facturación de los servicios prestados en el área de urgencias durante las 24 horas del día, además del registro de los servicios de apoyo diagnóstico y de los egresos hospitalarios generados durante la noche.

Igualmente, esta unidad será la encargada de la realizar la admisión del paciente a los servicios de hospitalización.

Facturadores. El facturador de urgencias debe realizar el registro de atención inicial con el fin de que el sistema del TRIAGE defina entre la atención en el servicio de urgencias o la remisión al área de consulta externa, en caso de requerir la atención de urgencias, realiza la admisión del paciente, define la causa del servicio con el fin de identificar el pagador de la cuenta y la documentación inicial necesaria para el soporte de la misma.

Además de lo anterior se encarga de enviar a las diferentes aseguradoras el Aviso de Atención Inicial de Urgencias (Anexo 2 Resolución 3047 de 2008) y las autorizaciones del área de urgencias en el caso de servicios adicionales a la atención inicial (Anexo 3 Resolución 3047 de 2008). Luego de haberse brindado la atención al paciente, el facturador se encarga de registrar la información de los servicios suministrados en el área de urgencias y de generar la respectiva factura al usuario. Debe corroborar que los datos de la admisión concuerden con el paciente a facturar y de realizar el proceso de aviso de atención de usuarios en el horario nocturno.

Si el paciente ingresa a Hospitalización debe solicitar la autorización de la estancia y si aplica el servicio requerido con esta a las diferentes empresas (Anexo 3 Resolución 3047 de 2008).



(+57) 310 8661982



(037) 5956558



(037) 5942603



Calle 12 No 5 - 82, Centro
Cúcuta - Norte de Santander
Colombia







Gerencia@cootrasmarcta.com



www.cootrasmarcta.com



COOTRASMARCTA
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y AUDITORÍA DE CALIDAD EN SALUD

cootrasmarcta /    

FACTURACION AREA DE CONSULTA EXTERNA

Es el área que mayor número de facturas genera y por ende el de usuarios atendidos. Tiene momentos críticos como el inicio de mes ya que en este periodo se hace necesaria la asignación de citas y el proceso de facturación de los servicios prestados por la ESE.

Facturación Consulta Externa. El usuario pasa al área de liquidación con la hoja de citas, el día de la realización de la consulta, el facturador de consulta externa lo identifica, clasifica y solicita los documentos soporte, ingresa al sistema y le realiza la liquidación de la consulta, se emite factura en original y una copia (original para la cuenta de cobro y copia para el paciente). Si el usuario no debe cancelar, firma la factura y su copia para posteriormente sellarle la autorización de la prestación del servicio en la copia de la factura (visado).

Asignación de citas y atención: La central de citas con anterioridad recibe al usuario, le asigna la cita y el consultorio de acuerdo a la especialidad y médico. El día de la consulta el paciente asiste a la cita, pasa a la ventanilla de facturación, se lleva a cabo el proceso de liquidación y con la copia de factura el paciente se dirige al consultorio respectivo.

El responsable de la asignación de citas no podrá realizar cambios de agendas médicas sin la autorización de las subdirecciones previa formato de autorización por parte de la ESE.

Facturación de ayudas diagnósticas. El usuario pasa al área de facturación con la orden de paraclínicos, el facturador lo identifica, clasifica y solicita los documentos soporte, ingresa al sistema de cada centro de costos que cuenta con el mismo y le realiza la liquidación de las actividades, se emite factura en original para la entidad responsable, una copia para el paciente. Se elabora recibo de caja con el monto a cancelar por concepto de cuota moderadora, copago o cuota de recuperación en el evento de ser necesario, del que se emite un original y dos copias para ser distribuidos así: Original para el paciente, una copia para tesorería y una copia para archivo de caja.

FACTURACIÓN AREA DE HOSPITALIZACIÓN

Facturación servicios hospitalarios. Una vez sea informado facturación de la salida o alta del paciente con la orden de salida se ubica la carpeta correspondiente del paciente por medio del número de historia clínica o consecutivo donde reposan todos los documentos soporte para el cobro, procede a efectuar la liquidación final en el sistema, impresión de la factura y copia. El original para la entidad responsable, copia para facturación y una copia para el paciente, las cuales deben estar firmadas por el usuario o su acompañante en el evento de no poder firmar. Se elabora recibo de caja con el monto a cancelar por concepto de cuota moderadora, copago o cuota de recuperación en el evento de ser necesario, del que se emite un original y dos copias para ser distribuidos así: Original para el paciente, una copia para facturación y una copia para archivo de caja; una vez devuelto el recibo de caja sellado de cancelado se procede a registrarlo en la factura original firmada y la documentación del paciente.

En cada uno de los servicios, diariamente se procede a archivar las facturas por orden consecutivo, por



(+57) 310 866 1982



(037) 595 6558



(037) 594 2603



Calle 12 No 5 - 82, Centro
Cúcuta - Norte de Santander
Colombia



Gerencia@cootrasmarcta.com



www.cootrasmarcta.com



cootrasmarcta /    

entidad responsable de pago junto con sus formatos de captura de información como soporte. Estas facturas deben ser confrontadas con el listado de facturas generadas por el sistema y entregadas al grupo de armado de cuentas. Los recibos y el dinero recaudado son entregados a la tesorería de la ESE.

Se realizará la solicitud de las autorizaciones de los servicios adicionales a la estancia, además se verificará a través del correo establecido para tal fin que las mismas hayan sido autorizadas y dar gestión a las posibles solicitudes realizadas por las EPS para dar trámite a la autorización.

REVISORIA DE CUENTAS MÉDICAS

Los Auxiliares de Facturación entregaran a las personas encargadas de la Revisoría de Cuentas Médicas las facturas generadas diariamente con sus respectivos soportes, quienes revisaran teniendo en cuenta la Historia Clínica y la normatividad vigente, generando las respectivas observaciones a que hubiere lugar con el fin de que sean corregidas y así radicar en la entidad, con el fin de garantizar una factura 100% cobrable.

Para lo anterior se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se establecen horarios de recepción de documentos con admisiones, área hospitalaria, ambulatoria, urgencias, etc.
- Son recepcionados por cada uno de los Auxiliares de Revisoría de Cuentas Médicas, quien son los responsables de revisar la liquidación, recibos de caja con la comprobación del pago a que haya lugar, documentos soporte de derechos del paciente y toda la documentación de soporte para las actividades, procedimientos y consumos realizados, este paso es denominado Revisoría de Cuentas Médicas.
- Los errores o documentación faltante en algunas de las cuentas son causal de devolución para la correspondiente corrección y retroalimentación del proceso de liquidación y armado de cuentas.
- Cualquier error encontrado al momento de presentar cuentas, es responsabilidad del grupo de Revisoría de Cuentas Médicas y por ende es el responsable de su oportuna corrección para contestación de objeciones.
- Se debe ingresar al software establecido la información de las devoluciones y además reportar a la coordinación de facturación los errores de carácter administrativo y médico encontrados con el objeto de lograr una tabulación de errores y de esta forma establecer la retroalimentación al equipo de facturación.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBJECIONES Y GLOSAS

Este proceso incluye los procesos relacionados con el manejo de las objeciones y glosas presentadas a la facturación. Se entiende por objeción, las observaciones de las aseguradoras por las inconsistencias presentadas a una cuenta, las cuales son devueltas por la entidad aseguradora para su respectiva corrección. Las glosas, pueden ser iniciales, desde la misma presentación de la cuenta, o posteriores a la contestación de las objeciones, las cuales son inconsistencias definitivas que no están sujetas a contestación.

 (+57) 310 8661982

 (037) 5956558

 (037) 5942603



Calle 12 No 5 - 82, Centro
Cúcuta - Norte de Santander
Colombia





Gerencia@cootrasmarcta.com



www.cootrasmarcta.com



COOTRASMARCTA
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y AUDITORÍA DE CALIDAD EN SALUD

cootrasmarcta /    

El proceso de seguimiento, control y respuesta de las objeciones conlleva a tres etapas.

Recepción. Encaminado a garantizar que las EPS cumplan con los requisitos exigidos para la presentación de las objeciones o glosas, establecer exactamente la fecha de entrega y recepción de la comunicación y se deje constancia de su realización. El proceso de recepción de objeciones termina con el registro de las mismas en el sistema de información.

Trámite de objeciones o glosas. Registradas las objeciones inicia su estudio que incluye los siguientes pasos:

- **Distribución.** Al recibir la objeción se analiza su causa y acorde a éstas se determina que áreas funcionales o funcionario se debe remitir los documentos equivalentes a las facturas objetadas para dar la respuesta pertinente. Su distribución debe ser en el menor tiempo posible para que las unidades cuenten con el tiempo suficiente para el análisis y realización del trámite requerido para su respuesta oportuna.
- **Corrección o aclaración.** Los funcionarios designados para analizar y hacer el trámite deben evaluar si es o no pertinente o infundada la objeción, si no es pertinente se formula la respuesta sustentando la no pertinencia; si es pertinente se procede a verificar si la causa es subsanable o no, si lo es, se procede a su reparación (completar la información o documentación requerida, realizar las correcciones, etc.), si no lo es, se procede a informar la aceptación de la glosa y generar la respectiva nota crédito para que este valor sea descontado de la cartera de la entidad. Las correcciones, aclaraciones, complementaciones deben ser informadas, documentadas y entregadas a la unidad encargada de dar respuesta.
- **Respuesta de objeciones y glosas.** Todas las objeciones o glosas presentadas por la aseguradora deben ser respondidas por la ESE., la aceptación de la totalidad de la glosa no exime de no dar respuesta a las mismas. Estas deben ser presentadas en los términos previstos por la normatividad. Esta respuesta debe relacionar el monto facturado, el valor objetado, su motivo, monto aceptado, monto soportado o no aceptado, y monto definitivo a pagar por la aseguradora.
- **Registro de la respuesta.** Igual que al presentar las facturas, es necesario dejar constancia de la fecha de entrega de la respuesta de las objeciones o glosas, para certificar su presentación dentro de los términos establecidos.
- **Evaluación de las glosas.** Es importante llevar un registro minucioso de las causas de las glosas y hacer evaluaciones mensuales del mismo, ya que permite identificar: la calidad o su déficit, en algunos de los productos del área asistencial y de las unidades de facturación; fallas en los procesos técnico administrativos y científicos que deben ser susceptibles de mejoramiento.
- **Conciliación de Glosas:** Esta actividad se genera cuando ninguna de las partes está de acuerdo con la respuesta a la glosa, las partes se reúnen buscando llegar a un punto en común de acuerdo a los argumentos de cada una.

 (+57) 310 8661982

 (037) 5956558

 (037) 5942603



Calle 12 No 5 - 82, Centro
Cúcuta - Norte de Santander
Colombia



Gerencia@cootrasmarcta.com



www.cootrasmarcta.com



COOTRASMARCTA
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y AUDITORÍA DE CALIDAD EN SALUD

cootrasmarcta /    

EQUIPOS ASIGNADOS AL PROYECTO

Para la ejecución del objeto del proyecto, COOTRASMAR dispone de los siguientes equipos de cómputo e impresoras:

Equipos de Cómputo e Impresoras	Cantidad
Equipos de Cómputo	
Equipo de Escritorio Monitor de 21.5" pulgadas, CPU Procesador Intel Core I5 8 de Ram 500 GB SSD Windows 10 Pro	91
Impresora Multifuncional de Alto Rendimiento	
Escáner, Copia e Impresión: Impresión Láser con Velocidad de Impresión en Negro Hasta 45 ppm, impresión a doble cara.	13
Impresora Multifuncional de Medio Rendimiento	
Escáner, Copia e Impresión: Impresión Láser con Velocidad de Impresión en Negro Hasta 33 ppm, impresión a doble cara.	8
Impresora de Mediano Rendimiento	
Impresora láser con velocidad de impresión en negro Hasta 33 ppm, impresión a doble cara	7
Escáner de alto rendimiento	
Escáner con alimentador automático de 50 hojas Resolución óptica: 600 dpi Velocidad: 35 ppm	22
Pulseras térmica Impresora Zebra zd510, identificación paciente adulto (cartuchos)	30
Pulseras térmica Impresora Zebra zd510, identificación paciente infante (cartuchos)	10
Tóner para Impresora	80
Papelería (Resmas de Papel Tamaño Carta)	500

Además de lo enunciado anteriormente, se dispondrá de los demás insumos necesarios para la ejecución del objeto contractual, como grapadoras industriales, grapadoras de oficina, perforadora industrial, perforadoras, marcadores, lapiceros, lápices, CD o USB, carpetas para radicaciones y demás que puedan requerirse.



(+57) 310 8661982



(037) 5956558



(037) 5942603



Calle 12 No 5 - 82, Centro
Cúcuta - Norte de Santander
Colombia



Gerencia@cootrasmarcta.com



www.cootrasmarcta.com



COOTRASMARCTA
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y AUDITORÍA DE CALIDAD EN SALUD

cootrasmarcta / in @ f

OFERTA ECONÓMICA

Descripción	Cantidad	Valor Mensual	Valor Total
COORDINADOR DE CUENTAS MEDICAS	1	6,065,203	6,065,203
MEDICO CONCURRENTE SOAT	1	6,989,058	6,989,058
SERVICIO ESPECIALIZADO DE AUDITOR MEDICO	1	9,553,754	9,553,754
SERVICIO TECNICO ADMINISTRATIVO (CUENTAS MEDICAS Y CONCILIACIONES)	3	3,363,858	10,091,573
SERVICIO AUXILIAR DE CUENTAS MEDICAS	2	3,053,492	6,106,984
SERVICIO AUXILIAR DE CUENTAS MEDICAS Y CONCILIACIONES	6	3,053,492	18,320,952
COORDINADOR DEL PROYECTO	1	12,000,000	12,000,000
APOYO PROFESIONAL SISO	1	5,000,000	5,000,000
COORDINADOR DE EVENTOS ACCIDENTES Y ADRES	1	5,000,000	5,000,000
COORDINADOR DE FACTURACION	1	9,553,754	9,553,754
COORDINADOR DE RADICACION	1	5,018,338	5,018,338
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SISTEMAS	1	3,217,124	3,217,124
SERVICIO TECNICO ADMINISTRATIVO (FACTURACION)	6	4,104,547	24,627,281
SERVICIO AUXILIAR DE FACTURADOR (CENTRAL DE AUTORIZACIONES)	4	3,794,009	15,176,034
SERVICIO AUXILIAR DE RADICACION	8	3,268,854	26,150,829
SERVICIO DE AUXILIAR DE FACTURADOR SIN TURNO	32	2,759,333	88,298,642
SERVICIO DE AUXILIAR FACTURADOR CON TURNOS	31	3,694,961	114,543,793
SERVICIO DE AUXILIAR REVISORIA DE CUENTAS MEDICAS	20	3,031,684	60,633,681
Total Costo Personal Asociado al Proyecto			426,347,000

Total Infraestructura Tecnológica y Papelería		
Concepto	Cantidad	Total
Papelería (Remas de papel tamaño Carta)	500	8,500,000
Papelería y útiles de oficina (grapadoras, lapiceros, marcadores, lápices)	1	1,000,000
Pulseras térmica Impresora Zebra zd510, identificación paciente adulto	30	7,500,000
Pulseras térmica Impresora Zebra zd510, identificación paciente infante	10	3,500,000
Tóner Impresora Multifuncional de alto rendimiento	33	6,171,000
Tóner Impresora Multifuncional de Medio rendimiento	24	4,488,000
Tóner Impresoras de Mediano Rendimiento	21	1,617,000
Equipos de Cómputo	91	11,375,000
Impresora Multifuncional de alto rendimiento	13	2,496,000
Impresora Multifuncional de Medio rendimiento	8	1,280,000
Impresoras de Mediano Rendimiento	7	448,000
Escáner de alto rendimiento	22	2,750,000
Subtotal Infraestructura Tecnológica y Papelería		51,125,000

OTROS COSTOS		
Asesoría Jurídico Proceso Cuentas Médicas		5,000,000
Auditoría de Calidad Revisión y Adres		10,660,000
Envío de correspondencia (472)		700,000
Gastos de legalización pólizas		500,000
Cuatro por Mil		2,500,000
Impuesto pro deportes+ subcientífica	3.50%	21,409,000
ICA	0.80%	4,893,000
Estampilla Erasmo Meoz	2.00%	12,233,000
TOTAL OTROS COSTOS		57,895,000
TOTAL COSTOS DEL PROYECTO (Otros Costos + Costo Personal Asociado al Proyecto)		484,242,000
TOTAL COSTO SERVICIOS GRAVADOS		45,431,000
VALOR FINAL DEL CONTRATO		635,884,890
Subtotal Gravados (Infraestructura Tecnológica y Papelería)		51,125,000
IVA Gravados	19.0%	9,713,750
Subtotal Exento		484,242,000
Utilidad Administrativa	12.0%	76,306,000
IVA de la Utilidad Administrativa	19%	14,498,140
TOTAL DEL CONTRATO ANTE ENTIDAD		635,884,890



(+57) 310 866 1982



(037) 595 6558



(037) 594 2603



Calle 12 No 5 - 82, Centro
Cúcuta - Norte de Santander
Colombia







Gerencia@cootrasmarcta.com



www.cootrasmarcta.com



COOTRASMARCTA
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y AUDITORÍA DE CALIDAD EN SALUD

cootrasmarcta /    

Valor Mensual. Seiscientos Treinta y Cinco Millones Ochocientos Ochenta y Cuatro Mil Ochocientos Noventa Pesos (\$635.884.890).

Duración: 19 días

Valor Total: Cuatrocientos Dos Millones Setecientos Veintisiete Mil Noventa y Siete pesos (\$402.727.097).

Validez de la propuesta: Noventa (90) días contados a partir de la presentación de la presente propuesta.

Se firma en San José de Cúcuta, a los once (11) días del mes de junio de 2025.

Mario Edgar Peñaranda Peñaranda
Representante Legal



(+57) 310 8661982



(037) 5956558



(037) 5942603



Calle 12 No 5 - 82, Centro
Cúcuta - Norte de Santander
Colombia



Gerencia@cootrasmarcta.com



www.cootrasmarcta.com