	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-FO-038
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	VERSION: 2
		FECHA: JUL 2018
		PAGINA 1 de 16

CONTRATO No. 086 DE 2025

PROCESO No: SA25-106


CONTRATANTE: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ DE CUCUTA- E.S.E. HUEM.

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


OBJETO: PRESTACION DEL SUBPROCESO DE FACTURACIÓN Y CUENTAS MEDICAS PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ

VALOR: \$1.229.377.454

Entre los suscritos: **HERNANDO JOSE MORA GONZALEZ**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la C.C. 91.214.415 expedida en Bucaramanga, quien obra en nombre y representación de **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**, NIT. 800.014.918-9, con domicilio en esta ciudad, en su condición de Gerente, nombrado a través de Decreto 000683 del 22 de marzo de 2024 y posesionado mediante acta N°: 14820 del 01 de abril del mismo año, quien en adelante se denominará **EL HOSPITAL** de una parte y de la otra parte **MARIO EDGAR PEÑARANDA PEÑARANDA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 88.202.908 de Cúcuta, Gerente de **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SANTA MARTA COOTRASMAR C.T.A.**, NIT 900172416-2, quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente **CONTRATO**, previas las siguientes consideraciones: 1) Que la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz, es una Institución Prestadora de Servicios de Salud de mediana y alta complejidad, centro de referencia para el Departamento Norte de Santander así como a la población del vecino país Venezuela, por su posición de zona de frontera. 2) Que para la adecuada prestación del servicio, la ESE cuenta con una sede donde se desarrollan actividades administrativas y asistenciales, área donde alberga aproximadamente 2000 trabajadores entre funcionarios de planta, agremiados y contratistas. 3) Que los fundamentos de calidad, legales, financieros, y funcionales son definidos y sustentados mediante controles para que se realicen en forma eficiente, eficaz y oportuno como parte integral del subproceso de facturación, radicación y recaudo en cada una de las áreas y en los pisos donde se presten servicios asistenciales. 4) Que como herramienta de diagnóstico la ESE HUEM debe asignar los recursos para la realización de estos procesos los cuales deben ser independientes y autónomos y eficientes a partir de la venta de servicios, teniendo en cuenta lo inherente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, y velando porque el resultado de estos procesos generen recursos suficientes para su funcionamiento y que permitan el desarrollo y cumplimiento de las proyecciones realizadas en materia presupuestal. 5) Que la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz en cumplimiento de su misión y en razón a que no cuenta en la actualidad con personal de planta que pueda asumir dichas labores, tiene la necesidad de contratar la prestación del Subproceso de Facturación y cuentas médicas. 6) Que en el entorno altamente dinámico de la atención médica, la gestión eficiente de la facturación es fundamental para garantizar la viabilidad financiera del HUEM y la calidad del servicio que ofrecemos a nuestros pacientes. 7) Que la facturación en el ámbito médico no solo implica la generación de documentos financieros, sino que también abarca la precisión en la captura de datos, la gestión adecuada de los registros médicos y la adherencia a las regulaciones y normativas vigentes. La complejidad de este proceso, que involucra la consideración de múltiples variables como servicios prestados, suministros utilizados y


	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-FO-038
		VERSION: 2
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	FECHA: JUL 2018
		PAGINA 2 de 16

cobertura de seguros, requiere un nivel de experiencia y dedicación que a menudo es difícil de mantener internamente. 8) Que la contratación del servicio de facturación nos permitirá concentrar nuestros recursos y energía en nuestro núcleo de competencias o misión de carácter asistencial, mientras que garantizamos una gestión eficiente y precisa de los registros financieros, especialmente en lo que respecta a la facturación de las actividades y procedimientos realizados a cada paciente, que incluye la consideración de suministros y medicamentos utilizados en cada servicio proporcionado. Con ello se espera una mejora significativa en la precisión de nuestras facturas, una reducción en los errores administrativos y un mayor flujo oportuno de recursos financieros. 9) Que una vez revisada la disponibilidad de personal en las diferentes áreas y servicios de la institución, se evidenció que actualmente la ESE HUEM no cuenta dentro de su planta de personal con los perfiles requeridos para cubrir las necesidades para la ejecución del subproceso de facturación y cuentas médicas como apoyo operativo para el normal funcionamiento en la prestación de venta de servicios de salud. Por lo expuesto, se hace necesario adelantar convocatoria pública de mayor cuantía, con el fin de no dejar desprovista la necesidad, toda vez que este servicio es necesario para atender la prestación del servicio en la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz y garantizar el normal cumplimiento de los procesos asistenciales y administrativos de la entidad, facilitando y apoyando las labores misionales. 10) Que de conformidad al Estatuto de Contratación Acuerdo 004 del 20 de marzo de 2024 y la Resolución 002140 del 01 de Diciembre de 2024, teniendo en cuenta que la cuantía del servicio a contratar se encuentra dentro del rango correspondiente a: superior a 500 e inferior o igual a 2.000 S.M.L.M.V, la modalidad de selección es INVITACIÓN PÚBLICA DE MENOR CUANTÍA. 11) Que agotadas las etapas del proceso contractual, mediante Resolución No. 000187 del 14 de febrero de 2025, se adjudicó el contrato a COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SANTAMARTA COOTRASMAR CTA. 12) Que el oferente acreditó la capacidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos. Conforme a lo anterior, las partes acuerdan: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** El objeto del presente contrato corresponde a **PRESTACION DEL SUBPROCESO DE FACTURACIÓN Y CUENTAS MEDICAS PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**, cuyo alcance estará determinado por el campo obligacional contractual de acuerdo con las disposiciones de la normatividad vigente y conforme las especificaciones, cantidades y valores descritos en la **CLAUSULA QUINTA. CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA se obliga para con el HOSPITAL a cumplir con el objeto del contrato definido en la cláusula primera, por el tiempo convenido en la cláusula cuarta, de manera idónea, eficiente y oportuna, desarrollando las siguientes actividades: **A) GENERALES:** 1. Concurrir cuando sea solicitado y responder los requerimientos a que haya lugar. 2. Mantener contacto con EL HOSPITAL para evaluar la calidad del servicio. 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. **B) ESPECIFICAS:** 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 partícipes. 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


	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-FO-038
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	VERSION: 2
		FECHA: JUL 2018
		PAGINA 3 de 16

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.

C) ESPECIALES: 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

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-FO-038
		VERSION: 2
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	FECHA: JUL 2018
		PAGINA 4 de 16

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)

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-FO-038
		VERSION: 2
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	FECHA: JUL 2018
		PAGINA 5 de 16

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 DE AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS	1
MEDICO CONCURRENTES SOAT	1
SERVICIO ESPECIALIZADO DE AUDITOR MEDICO	1
SERVICIO TECNICO ADMINISTRATIVO (CUENTAS MEDICAS Y CONCILIACIONES)	3
SERVICIO AUXILIAR DE CUENTAS MEDICAS	2
SERVICIO AUXILIAR DE CUENTAS MEDICAS Y CONCILIACIONES	6
COORDINADOR DEL PROYECTO	1
COORDINADOR DE FACTURACION	1
COORDINADOR DE RADICACION	1
COORDINADOR DE EVENTOS ACCIDENTES Y ADRES	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SISTEMAS	1
APOYO PROFESIONAL SISO	1
SERVICIO TECNICO ADMINISTRATIVO (FACTURACION)	6
SERVICIO DE AUXILIAR REVISORIA DE CUENTAS MEDICAS	20
SERVICIO AUXILIAR DE FACTURADOR (CENTRAL DE AUTORIZACIONES)	4
SERVICIO AUXILIAR DE RADICACION	8
SERVICIO DE AUXILIAR DE FACTURADOR SIN TURNO	32
SERVICIO DE AUXILIAR FACTURADOR CON TURNOS	31
TOTAL	121

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.




<p>COORDINADOR DE FACTURACIÓN</p>	<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 HUEM7. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas8. 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


	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-FO-038
		VERSION: 2
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	FECHA: JUL 2018
		PAGINA 7 de 16

	<p>mismas como auditor interno y/o auditor líder. Así como realizar las coordinaciones logísticas requeridas por los auditores.</p> <p>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	<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.
COORDINADOR DE RADICACIÓN	<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.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (FACTURACIÓN)	<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. 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.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CUENTAS)	<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


<p>MÉDICAS Y CONCILIACIONES)</p>	<p>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 PARA REVISORIA DE CUENTAS MÉDICAS</p>	<p>1. Solicitar y revisar diariamente censo diario del piso asignado.</p> <p>2. Revisar diariamente notificaciones y autorizaciones de servicios al ingreso del paciente a piso.</p> <p>3. Revisar diariamente que los procedimientos, medicamentos y actividades ordenadas estén efectivamente autorizados (excepto artículo 99-100 MAPIPOS)</p> <p>4. Corroborar diariamente medicamentos administrados con las devoluciones realizadas por enfermería e informar al facturador de la diferencia.</p> <p>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.</p> <p>6. Revisar la pre-factura y hacer los ajustes correspondientes en tarifas, cantidad facturada y devolución de medicamentos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas</p> <p>10. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p> <p>11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.</p>
<p>SERVICIO DE AUXILIAR FACTURADOR (SIN TURNOS)</p>	<p>1. Verificar diariamente la lista de chequeo LC-CM-001 con base de datos DGH que los documentos correspondan al usuario.</p> <p>2. Realizar el cargo diario de todos los servicios prestados al paciente durante su hospitalización registrados en Hoja de Gastos y en Historia Clínica.</p> <p>3. Identificar si el diagnóstico y procedimiento son POS-S o NO POS-S, para direccionarlo a la entidad correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Realizar la respectiva liquidación de todos los servicios prestados al paciente durante su hospitalización.</p> <p>8. Imprimir el listado diario de informes estadísticos de facturas, organizarlas y enviarlas a revisoría de cuentas.</p> <p>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.</p>

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-FO-038
		VERSION: 2
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	FECHA: JUL 2018
		PAGINA 9 de 16

	<ol style="list-style-type: none"> 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.
SERVICIO DE AUXILIAR FACTURADOR (CON TURNOS DOMINICALES, FESTIVOS Y NOCTURNOS)	<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.
SERVICIO DE AUXILIAR FACTURADOR (Central de Autorizaciones)	<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. 4. Notificar a EAPB – (Entidades Administradoras de planes de beneficios) Según lo establecido en la resolución 3047 del 2008, Anexo técnico3. 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. 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. 7. Verificar el correcto diligenciamiento del tipo de autorización. Al terminar tomar evidencias y adjuntar a la solicitud. 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:


 ESE Hospital Universitario ERASMO MEOZ	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-FO-038
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	VERSION: 2
		FECHA: JUL 2018
		PAGINA 10 de 16

	<p>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>
SERVICIO ESPECIALIZADO DE AUDITOR MÉDICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis técnico con lo que respecta a la pertinencia, racionabilidad y calidad de la atención y de esta forma dar respuesta a las objeciones presentadas. 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. 3. Realizar Informes de glosas y objeciones con el fin de obtener de implementar mejoramiento continuo al proceso de facturación. 4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
AUXILIAR ANALISTA DE CUENTAS MÉDICAS Y CONCILIACIONES	<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.
SERVICIO DE AUXILIAR DE RADICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la entrega de cuentas liquidadas y pre-auditadas al área de análisis de cuentas medicas 2. Digitalizar la totalidad de las facturas junto a sus soportes 3. Archivar, organizar, clasificar y tipificar los soportes de las facturas con respecto a la estructura solicitada por la entidad responsable de pago. 4. Brindar informes de pendientes al coordinador del área. 5. Recepcionar, organizar y digitalizar de ser necesario todos los soportes de radicado emitidos por la Entidad Responsable de Pago.
SERVICIO DE AUXILIAR DE CUENTAS MÉDICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la entrega de documentación al área de gestión documental de la ESE HUEM 2. Entregar a las analistas de cuentas medicas todas las glosas recepcionadas en la ESE HUEM por medio del área de gestión documental 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. 4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
COORDINADOR DE EVENTOS ACCIDENTES DE TRANSITO Y ADRES	<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. Solicitar y revisar diariamente censo diario de pacientes de ADRES. 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.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-FO-038
		VERSION: 2
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	FECHA: JUL 2018
		PAGINA 11 de 16


	<p>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 Auditoría Y Radicación ADRES</p> <p>6. Apoyar la realización de un análisis técnico mensual del proceso de facturación ADRES y realizar los ajustes necesarios.</p> <p>7. Apoyar en la realización de retroalimentación al subproceso de facturación ADRES, con capacitación y actualización normativa cada vez que se requiera.</p> <p>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.</p> <p>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>	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Incluir en el informe un apartado específico sobre "Cumplimiento de criterios SOAT", destacando hallazgos como:</p> <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. <ol style="list-style-type: none"> 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.

27. 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). 28. 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. 29. El servicio además de incluir el

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-FO-038
		VERSION: 2
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	FECHA: JUL 2018
		PAGINA 12 de 16

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, perforada industrial, perforadora, marcadores, lapiceros, lápices, cd o USB, carpetas para radicaciones y demás aspectos que considere pertinentes. **CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES 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 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. **CLÁUSULA CUARTA.- VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** La duración del contrato será de UN (1) MES, VEINTIOCHO (28) DÍAS contados a partir del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. La duración del contrato estará sujeta al agotamiento del tiempo previsto o al agotamiento de los recursos imputados, condición que podrá variar de acuerdo a los factores externos no dependientes de la institución como la demanda de servicio, las situaciones catastróficas o de fuerza mayor que afectan la producción calculada y/o por necesidades de aumento de servicios para cumplimiento de actividades y resultados acorde al mapa de procesos, protocolos y guías de manejo institucional. El plazo de vigencia contractual corresponde al término del contrato y seis meses más. **PARÁGRAFO PRIMERO: REQUISITOS DE EJECUCIÓN 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 que debe constituir el contratista. **CLÁUSULA QUINTA.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del contrato se fija en la suma de MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS (\$1.229.377.454), IVA incluido, con base en un promedio mensual de SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS (\$635.884.890), que corresponde a las siguientes especificaciones y valores:

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


	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-FO-038
		VERSION: 2
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	FECHA: JUL 2018
		PAGINA 13 de 16

SERVICIO AUXILIAR DE RADICACION	8	3,268,854	26,150,829
---------------------------------	---	-----------	------------

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

PARÁGRAFO SEGUNDO:- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Los pagos a cargo del HOSPITAL originados en el presente contrato están subordinados a las respectivas apropiaciones presupuestales y se imputarán con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal del 2025, Rubro 2.1.2.02.02.008.02, Concepto Contratos de Prestación de Servicios, por valor de \$1.193.377.454 y Rubro 2.1.2.02.02.007.03 Arrendamientos por valor de \$36.000.000, para cuyos fines se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal- C.D.P. No. 377 del 10/02/2025.


PARÁGRAFO TERCERO - Todo 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

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-FO-038
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	VERSION: 2
		FECHA: JUL 2018
		PAGINA 14 de 16


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. **PARÁGRAFO CUARTO.-** Los informes del supervisor y/o interventor se sustentarán en la factura o documento equivalente, comprobantes de pago y aquellos otros documentos soportes que se deriven de la ejecución contractual. **PARÁGRAFO QUINTO:** 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. **CLÁUSULA SEXTA.- GARANTÍAS:** El contratista se obliga a constituir a favor de la EMPRESA SOCIAL DE ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ garantía única, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, la cual se mantendrá vigente durante la vida del contrato y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado, conforme lo establecido en el artículo 95 del Manual de Contratación de la ESE HUEM, de la siguiente manera:

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

CLÁUSULA SEPTIMA.- CLÁUSULA 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. **CLÁUSULA OCTAVA.- TERMINACIÓN:** La terminación del contrato procederá en los siguientes eventos: 1) Expiración del plazo pactado. 2) Por mutuo acuerdo entre las partes. 3) Declaración de Terminación unilateral. 4) Declaratoria de caducidad. 5) Incumplimiento de las obligaciones referidas al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT: El CONTRATISTA se compromete a implementar medidas tendientes a evitar que sus operaciones sean utilizadas como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero o bienes provenientes de actividades delictivas o para dar apariencia de legalidad a las mismas. De igual forma, el contratista se obliga a cumplir plenamente la política y normatividad vigente en materia del SARLAFT, para cuyos fines debe aportar la información financiera o cualquier otra

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-FO-038
		VERSION: 2
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	FECHA: JUL 2018
		PAGINA 15 de 16

correlacionada que le sea exigida e informar al contratante cualquier cambio significativo en la documentación entregada durante la vigencia del contrato. **CLÁUSULA NOVENA.- LIQUIDACIÓN:** El contrato será objeto de liquidación de común acuerdo entre las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro de los seis (6) meses contados a partir de la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía, si a ello hubiere lugar. En aquellos casos en que el contratista no acepte expresamente la liquidación, no obstante habersele enviado en tres (3) oportunidades, mediando un lapso mínimo de quince (15) días calendario, se entenderá para todos los efectos legales, aceptación tácita de la liquidación. **CLÁUSULA DECIMA.- SOLUCION DE CONFLICTOS CONTRACTUALES:** En el evento de surgir divergencias entre las partes, se acudirá al empleo de mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la ley colombiana, dentro de ellos: el arreglo directo, la conciliación y transacción, conforme lo preceptuado en el Manual de Contratación de la E.S.E. HUEM. **CLÁUSULA DECIMO PRIMERA.- EXCLUSIÓN DE LA RELACION LABORAL:** El contratista desarrollará el objeto del contrato bajo su propia responsabilidad y plena autonomía técnica y administrativa, conforme las condiciones pactadas. En consecuencia, no existirá ninguna clase de vínculo laboral entre las partes ni las personas que el contratista emplee para la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA.- 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. Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general, cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales. **CLÁUSULA DECIMO TERCERA.- SUPERVISIÓN:** 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. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Las órdenes, requerimientos y demás documentos relacionados con el ejercicio de la Supervisión, deberán constar por escrito. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El contratista se compromete a acatar las observaciones y sugerencias que le imparta el HOSPITAL con miras al cumplimiento del objeto contractual. **CLÁUSULA DECIMO CUARTA.- CESIÓN:** El contrato solo podrá cederse total o parcialmente, previa autorización escrita de la E.S.E. HUEM. Para que la cesión sea procedente, el contratista cedente deberá acreditar que el cesionario reúne las mismas o mejores calidades que él. **PARÁGRAFO:** Si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, este estará obligado a constituir las garantías previstas en el contrato. **CLÁUSULA DECIMO QUINTA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.-** El contratista manifiesta, bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades legales celebrar el presente contrato. **CLÁUSULA DECIMO SEXTA.- RÉGIMEN LEGAL:** El presente contrato se rige por el Derecho Privado, conforme lo señalado en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, y por el Estatuto de Contratación- Acuerdo No: 008 de 2013- emanado de la Junta Directiva, reglamentado por la Resolución No: 001236 de 2013-Manual de Contratación-, así como la normatividad en concordancia, o aquella que la modifique, complemente, aclare o sustituya. **CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA.- INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la ESE HUEM, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia. **CLÁUSULA DECIMO OCTAVA.- MODIFICACIÓN UNILATERAL:** Si durante

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-FO-038
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	VERSION: 2
		FECHA: JUL 2018
		PAGINA 16 de 16


la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la ESE HUEM en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la ESE HUEM adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo. **CLÁUSULA DECIMO NOVENA.- TERMINACIÓN UNILATERAL:** La ESE HUEM en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: 1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. 2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista. 3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista. 4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato. Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2 y 3 de este artículo podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación. La iniciación de trámite concordatario no dará lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal evento la ejecución se hará con sujeción a las normas sobre administración de negocios del deudor en concordato. La Empresa dispondrá las medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio. **CLÁUSULA VIGESIMA.- CADUCIDAD:** En caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la ESE HUEM por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA.-MODIFICACION Y ADICION:** El presente contrato podrá ser modificado y/o adicionado, mediante acuerdo expreso de las partes, conforme los lineamientos fijados en el Manual de contratación de la E.S.E. HUEM. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA.- DOMICILIO CONTRACTUAL:** El domicilio contractual para el cumplimiento de las Obligaciones, así como para todos los efectos jurídicos corresponde a la ciudad de San José de Cúcuta. **CLAUSULA VIGESIMA.- TERCERA PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes. Para constancia se firma por el contratante en San José de Cúcuta, a los **14 FEB 2025** y por el contratista a los **14 FEB 2025**

EL CONTRATANTE,




HERNANDO JOSE MORA GONZALEZ
Gerente E.S.E. HUEM

EL CONTRATISTA,



MARIO EDGAR PEÑARANDA PEÑARANDA
Gerente COOTRASMAR C.T.A.

Revisó y Aprobó: Jorge Roosevelt Dávila Luna, Coordinador Actisatud GABYS
Proyectó: Angélica María Chaparro Quintero, Abogada Actisatud GABYS

	
E.S.E. Hospital Universitario ERASMO MEOZ CONTRATO LEGALIZADO	
CONTRATO <u>086</u>	PROCESO <u>SA25-106</u>
FECHA LEGALIZACION <u>14 febrero / 2025</u>	
PROYECTO <u>AW</u>	APROBO <u>AW</u>