



CORPORACION
HOSPITAL SAN JUAN DE
DIOS - UNIREMINGTON
SANTA ROSA DE OSOS

ESTUDIOS PREVIOS

Código : FT-001-21

Versión: 01

Fecha de elaboración o actualización:
Marzo 31 2019

CORPORACIÓN HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS UNIREMINGTON SANTA ROSA DE OSOS INFORME TÉCNICO Y ECONÓMICO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

TIPO: MARCAR CON UNA X

COMPRAVENTA	()	SUMINISTRO	()
SERVICIOS TÉCNICOS	()	MANTENIMIENTO	()
ARRENDAMIENTO	()	PRESTACION DE SERVICIOS	(X)
OBRA CIVIL	()	OTROS ()	cual: Externalización Procesos

1. DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA NECESIDAD

La **CORPORACION HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS - UNIREMINGTON, SANTA ROSA DE OSOS**, es una entidad descentralizada del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, que presta servicios de salud de baja complejidad, que tiene como fin garantizar la integralidad en la prestación de servicios de salud; atendiendo con prioridad a la población pobre y vulnerable del área de influencia; adicionalmente, tiene contratación con las diferentes aseguradoras del sistema de salud para la atención de la población afiliada

Como prestadora de servicios de salud, para su permanencia en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud, debe cumplir con unas condiciones de habilitación para lo cual requiere una capacidad técnico administrativa, suficiencia patrimonial y financiera y, capacidad tecnológica y científica.

Tomando en consideración el incremento de la población, la demanda de la atención y la red de servicios actuales, se advierten que los mismos son insuficientes, sumado a una mayor complejidad en las patologías de los usuarios y la necesidad, en medio de la competencia, de lograr un mejor posicionamiento institucional, se proyecta el mejoramiento y/o ampliación del portafolio de servicios el fortalecimiento de capacidad de oferta, lo cual implica el aumento de personal asistencia, técnico y profesional.

La entidad hospitalaria necesita actualmente contar con personal idóneo y capacitado para desempeñar cargos integradas por: Auxiliar Administrativo 1, Auxiliar Administrativo 2, Auxiliar Administrativo 3, Lides Administrativo SIAU, líder de mantenimiento de infraestructura física, líder de contabilidad, coordinación de facturación y glosas, coordinación de sistemas y coordinación de Gesis, por esta razón, se hace necesario contratar los siguientes procesos administrativos para garantizar la atención integral requerida por los usuarios, tales como: a) administrativos: 1) Proceso de facturación, cartera glosas, admisiones y cuentas médicas, 2) Proceso gestión del talento humano, 3) Proceso de atención al usuario, 4) Proceso de almacén y gestión de activos fijos, 5) Proceso de Contabilidad, 6) Proceso de mantenimiento de estructura física, 7) Proceso de gestión documentos, 8) Proceso de sistemas y tecnología, 9) Proceso de sistemas de información en salud (Gesis), los cuales prestaran

**CORPORACIÓN HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS - UNIREMINGTON
SANTA ROSA DE OSOS**

Cra. 28 26A-34 Santa Rosa de Osos, Antioquia

Pbx 8608302 email.centrodocumental@hospitalsantarosadeosos.com.co

sus servicios en donde se requiera según la demanda del mismo bajo los principios de oportunidad, eficiencia, efectividad, calidad, seguridad, racionalidad y acordes a las políticas del hospital.

2. FORMA EN QUE PUEDE SATISFACERSE LA NECESIDAD EXPUESTA:

Para la satisfacción de la necesidad expuesta se requiere contratar unos procesos administrativos conexos con el servicio de salud mencionados en la definición técnica de la necesidad, en forma continua, segura, presupuestada y supervisada para el periodo contractual ya que la institución no cuenta con suficiencia del talento en la planta de cargos que le permita ejecutar estos procesos y así alcanzar los objetivos misionales y visionales propuestos.

3. OBJETO.

La **CORPORACIÓN HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – UNIREMINGTON, SANTA ROSA DE OSOS**, requiere contratar la **EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONEXOS CON LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD A CARGO DE LA CORPORACION HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS- UNIREMINGTON, SANTA ROSA DE OSOS**, CONFORME A LA OFERTA Y A LA DEMANDA, BAJO LOS PRINCIPIOS DE OPORTUNIDAD, EFICIENCIA, EFECTIVIDAD, CALIDAD, SEGURIDAD Y RACIONALIDAD

3.1. PROCESOS, SUBPROCESOS Y VALORES

Los procesos administrativos y sus valores unitarios se detallan a continuación:

No	Proceso
13	Auxiliar Administrativo 1
2	Auxiliar Administrativo 2
3	Auxiliar Administrativo 3
1	Lider Administrativo SIAU
1	Lider de mantenimiento de Infraestructura física
1	Lider de Contabilidad
1	Coordinadora de Facturación y Glosas
1	Coordinadora de Sistemas
1	Coordinadora de Gesis
24	

Notas: CONDICIONES PARTICULARES:

- El esquema del proceso se establece con fundamento en lo previsto en la ley 1429 de 2010, art. 63 y el decreto 036 del 2016, a efecto de garantizar el cumplimiento de obligaciones laborales en el presente contrato.
- Se proyecta para los procesos administrativos una base mensual de 200 horas, según los requerimientos.
- Sobre las incapacidades que se generen durante la ejecución del contrato sindical los valores reconocidas por la respectiva EPS o ARL, serán descontados de las facturas presentadas por el CONTRATISTA.
- El sostenimiento sindical para la presente propuesta económica será del 6%, el cual es reconocido por la entidad contratante y se incrementará al valor total de la factura.
- El otorgamiento de licencia no remunerada no serán facturadas al hospital y en caso de ser facturado, la entidad hospitalaria, efectuará glosa por el tiempo de duración de la licencia.

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para el desarrollo y ejecución del objeto aludido, corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones:

3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago, anexando a cada factura el debido soporte.
2. EL CONTRATISTA deberá garantizar la notificación vía escrita y/o telefónica al Subdirector Administrativo y Financiero, con mínimo 24 horas antes a cualquier novedad relacionada con la prestación del servicio ofertado.
3. El personal del contratista que desarrolle los procesos debe cumplir como requisito, sin perjuicio de la observancia del suyo propio, con el reglamento de higiene y seguridad, el programa de salud ocupacional del hospital, dar cumplimiento a las políticas de seguridad, salud ocupacional y salud ambiental, a procedimientos seguros de trabajo según actividad a realizar en la institución. De igual manera acogerse a los planes de emergencia y evacuación del personal y asistencia a las capacitaciones programadas por la institución.
4. El CONTRATISTA deberá reportar al coordinador de la salud ocupacional de la institución los accidentes de trabajo, el manejo y seguimiento del mismo.
5. El contratista es responsable de participar en los diferentes comités, reuniones y demás comisiones de trabajo determinados por las directivas de la institución.
6. El CONTRATISTA deberá garantizar la socialización, implementación y seguimiento a la adherencia a guías protocolos y procedimientos institucionales adoptados por la Corporación.

7. EL CONTRATISTA deberá garantizar que el personal utilizado en la prestación de los procesos administrativos esté en condiciones óptimas, en consecuencia, la Corporación podrá impedir que desarrollen los procesos asistenciales los profesionales que se encuentren alicorados, cansados o enfermos, para lo cual bastará que la valoración que realice el coordinador del área la cual no podrá ser objetada, ni discutida por la Corporación y/o afectado (profesionales o tecnólogos). La reincidencia generará nota por parte de la Corporación que impedirá al CONTRATISTA utilizar al profesional o tecnólogo en la prestación del servicio o proceso
8. Actuar como representante legal y judicial ante todas las actividades judiciales y/o administrativas, en cualquier proceso judicial o extrajudicial que pudiere resultar como consecuencia de las actividades desarrolladas por el recurso humano asignado por el contratista para el desarrollo del proceso contratado. En ningún caso el hospital será llamado en garantía o actuará solidariamente.
9. Realizar en conjunto con el hospital, en forma semestral las evaluaciones de las actividades y objetivos logrados con el desarrollo del contrato, dejando consignados en un acta firmada por las partes.
10. El contratista está en la obligación de realizar evaluaciones de desempeño a sus afiliados semestralmente, y presentar a la Corporación los respectivos planes de mejoramiento.
11. Cuidar los bienes y elementos asignados para sus funciones y responder por pérdida o daño causados por el mal uso de los mismos.
12. El contratista aceptara el derecho del contratante en la toma de decisiones respecto a la continuidad del personal asignado en la prestación del servicio contratado, cuando se incurran en una falta o en caso cumplir con las competencias, destrezas y habilidades propias de su actividad laboral, que ocasione un riesgo importante en la prestación del servicio.
13. En caso que se hayan suministrado algún elemento, no fungible, a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, este deberá ser restituido a la Corporación cuando se lo requiera o al finalizar el contrato.
14. El contratista deberá garantizar el estricto cumplimiento a las políticas institucionales por parte del recurso humano asignado para la prestación del servicio en la Corporación.
15. El contratista deberá garantizar que los afiliados antes de iniciar con la prestación de sus servicios, contarán con el periodo de inducción institucional.
16. El contratista actuara en forma solidaria económica para aquellos casos en los cuales la Corporación sufra de una glosa a la facturación debido a las siguientes causales:
 - a. Sub-registro o no registro de actividades y/o ayudas diagnosticas ordenadas.
 - b. La no evaluación, análisis y registro en la historia clínica de las ayudas diagnosticas solicitadas previamente.
 - c. Inoportunidad en la atención imputable al recurso humano del proceso contratado.
 - d. Cualquier otra omisión o acción en la prestación del servicio, que se demuestre que van en contravía a las guías, proceso, protocolo y procedimientos establecidos por la institución.

17. El contratista deberá velar que el recurso humano asignado cumpla cabalmente con el proceso contratado y los protocolos vinculados al mismo, realizando las actividades específicas de acuerdo al proceso y/o procedimiento, llenar toda la documentación según las actividades realizadas con base en los requerimientos de la entidad frente al respectivo proceso. Se deberá considerar como falta grave la omisión del diligenciamiento de los documentos propios de la historia clínica.
18. La Corporación no aceptará bajo ninguna circunstancia la delegación de las actividades de la profesión al personal en formación académica sin la supervisión directa, y se entenderá que la responsabilidad jurídica, disciplinaria, civil, legal, ética y administrativa serán de exclusividad del profesional responsable.
19. Garantizar la prestación ininterrumpida del servicio durante la ejecución del contrato. El oferente deberá tener un plan de contingencia para cubrir los casos en los que no pueda prestar el servicio por sí mismo.
20. Prestar apoyo y participación en los procesos de desarrollo del sistema obligatorio de garantía de calidad, y cumplir con las demás obligaciones que se asignen por la Administración e Interventoría de la entidad, en relación al objeto del contrato.
21. Las corporaciones o Corporación, se someterá al régimen de estímulos y sanciones aplicable por la medición de los indicadores definidos y aprobados por el comité de calidad del hospital, para lo cual, el hospital realizará una auditoría mensual al proceso y/o procedimiento contratado con el fin de evaluar el cumplimiento de los mencionados indicadores.
22. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
23. Constituir en debida forma y aportar al Grupo de contratos de la Corporación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única y cancelar los pagos a que hubiere lugar tales como publicación en el Diario Único de Contratación Pública.
24. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
25. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la institución y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
26. Deberá dar cumplimiento a la normatividad que sobre gestión ambiental se encuentre vigente y en especial a las disposiciones referentes al manejo de los residuos peligrosos que sean generados como consecuencia de la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
27. Prestar los servicios objeto del contrato en forma permanente, dentro de los horarios de atención estipulados para cada servicio, de manera oportuna y con calidad, sin discriminación frente a otro tipo de pacientes que atienda.
28. Cuando aplique, cumplir con el registro de la información histórica de forma individual de las actividades desarrolladas, utilizando la Codificación establecida en los Códigos CUPS,

- para aquellos que están identificados en los mismos, así como las especificaciones técnicas requeridos en los Registros Individuales de Procedimientos en Salud (RIPS) y la normatividad que la adicione, sustituya o modifique.
29. Diligenciar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente requerida por la Institución (Todos estos con la codificación definida por administración de la Corporación), especialmente en lo relacionado a codificación CUPS y CIE10, como son Historia Clínica, Registros Administrativos, Formulación, Incapacidad, hojas de remisión y formatos de solicitudes de actividades No POS.
 30. El contratista deberá garantizar, la atención y seguimiento a pacientes (niños, adolescentes y adultos) víctimas de abuso sexual, realizando el debido reporte diligenciando los formatos establecidos por la Secretaría Seccional de Salud.
 31. Cumplir y hacer cumplir la agenda de trabajo previamente determinada y concedida a los usuarios y/o cancelarlos con la debida anticipación, cuando ello no acarree perjuicios a los usuarios y siempre y cuando medie justa causa.
 32. Velar por la consecución oportuna de recursos necesarios y participar de las evaluaciones de las actividades e impacto de la prestación de servicios de salud, cumpliendo con los requisitos institucionales.
 33. Elevar cuando sea requerido, informe a instancia superiores sobre la marcha de las actividades del área, proponiendo las actuaciones precisas para su mejoramiento.
 34. Facilitar y permitir a la entidad contratante ejercer los controles que estime pertinentes en lo referente a la auditoria médica, inspección y control de calidad de la atención.
 35. El contratista deberá formar parte activa de los procesos de humanización y la política del respeto y buen trato de la institución.
 36. El contratista se compromete en la asistencia de jornadas de capacitación, inducción y re inducción, comités y demás actividades programadas por la Corporación.
 37. El contratista deberá garantizar la valoración diaria intrahospitalaria de las salas asignadas o periféricos, considerando además que es el médico tratante hasta que otra especialidad interconsultada no defina otro manejo médico.
 38. EL CONTRATISTA deberá garantizar que el personal asignado en la prestación de los procesos administrativos esté en condiciones óptimas, en consecuencia la Corporación podrá impedir que desarrollen los procesos administrativos los profesionales que se encuentren bajos los efectos del alcohol u otras sustancias psicoactivas, cansados o enfermos, para lo cual bastará que la valoración que realice el coordinador del área la cual no podrá ser objetada, ni discutida por la Corporación y/o afectado (profesionales o tecnólogos). La reincidencia generará nota por parte de la Corporación que impedirá al CONTRATISTA utilizar al profesional o tecnólogo en la prestación del servicio o proceso.
 39. El contratista deberá cumplir con los acuerdos pactados entre las instituciones contratantes en relación a:
 - a. Presentación personal
 - b. Utilización de uniformes según perfil y área de trabajo
 - c. Prohibición del uso de celulares y audífonos en la atención del servicio asistencial
 40. Medidas de seguridad en los quirófanos como uñas cortas, sin maquillaje y protección personal.

3.2.2. OBLIGACIONES ESPECIALES PROCESOS ADMINISTRATIVOS:

3.2.2.1. PROCESO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y GLOSAS, ADMISIONES Y CUENTAS MÉDICAS.

1. Coordinar, supervisar y dirigir al personal responsable de facturar los servicios prestados, al igual que la auditoría y preparación del cobro de las facturas.
2. Parametrizar los requerimientos del software dinámica Gerencial en lo referente a los módulos de admisiones, facturación y contratos y los demás que tengan que ver con el área de facturación.
3. Elaborar los cuadros de turno de los funcionarios que facturan en las taquillas garantizando la prestación de servicios en cada una de las áreas misionales de la institución.
4. Garantizar el cobro oportuno del servicio a las diferentes entidades, de acuerdo con los requisitos suscritos previamente en cada contrato.
5. Coordinar las actividades de facturación con el personal de admisiones, citas, contabilidad, cartera, tesorería e inventarios.
6. Presentar informes del área de facturación a la Gerencia, Subgerencia y organismos de control que así lo requieran.
7. Garantizar el flujo de información relacionada con la contratación de las Aseguradoras para mantener el proceso de facturación conforme a los requerimientos legales.
8. Coordinar el proceso de respuesta a glosas garantizando su idoneidad y oportunidad.
9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación y las normas institucionales.
10. Enviar información oportuna a los entes de control y fiscalización.
11. Conservar en perfecto orden los documentos técnicos y administrativos que se utilizan en el área así como los archivos propios del servicio.
12. Mantener actualizada la normatividad vigente aplicable a facturación de servicios de salud.
13. Garantizar el registro de todas las cuentas por cobrar (0% de ingresos abiertos) que se generan diariamente tanto para la institución como por usuario.
14. Mantener en forma legajada y ordenada toda la documentación por concepto de facturación a las diferentes entidades.
15. Capacitar a los facturadores en los temas referentes a SGSSS, garantizando evaluaciones de pre test y pos test del tema tratado.
16. Realizar semestralmente las evaluaciones de desempeño de cada uno de los facturadores.
17. Realizar planes de mejoramiento con los facturadores que lo requieran.
18. Controlar la ejecución de los contratos con aseguradoras para aportar herramientas en el uso racional de los servicios y prevenir el perjuicio de las finanzas de la empresa.
19. Responder por el archivo de soportes de ingresos, empacados correctamente para tener la información de ingresos de acuerdo a lo requerido.
20. Administrar la oficina de facturación para garantizar la disponibilidad y oportunidad de la información económica de la empresa.
21. Participar activamente en el desarrollo de los sistemas de riesgos y auditoría que garanticen la protección del recurso, en cumplimiento de las políticas de la empresa.

22. Ejecutar las demás acciones que le sean asignadas por el jefe inmediato para lograr los objetivos de la empresa
23. Radicación de las glosas: El Archivo administrativo entrega las glosas relacionadas una a una con su radicación al área de gestión de glosas.
24. Las glosas reportadas por vía Internet, se imprimen y se entregan al archivo administrativo quien las regresa con el respectivo radicado para dar inicio al proceso
25. Registro de las glosas: La oficina de gestión de glosas recibe de manera personalizada los documentos provenientes del archivo administrativo, valida el radicado, la entidad, número de factura y el valor de la glosa en el punto de red danthos/glosas, archivo en Excel "control de glosas". Se separan las glosas con saldo cero, los pagos y la reglosa.
26. Se entrega a los funcionarios del área de glosas un promedio de 50 glosas para ser gestionadas mediando recibido de estas. En el cuadro de Excel queda el responsable de a quien se le entregan.
27. Clasifica la glosa según el generador de ésta, así: Auditoria- Pertinencia: son glosas causadas por existir incoherencias en el manejo clínico que se le dio al paciente a la luz de las guías de atención institucionales y/o la auditoria médica. Su trámite es competencia del Medico Auditor.
28. Glosas -Técnico Administrativa son las glosas causadas por conceptos generales tales como: facturación, tarifas, soportes, autorizaciones, y cobertura, glosas injustificadas y sustentadas con la norma
29. Extemporaneidad Si se trata de una glosa enviada en un periodo superior al estipulado en la resolución 3047 de 2008 y ley 1438 de 2011, se enviará inmediatamente la respuesta en el formato destinado para tal fin. Luego serán recepcionadas y tramitadas en el software.
30. El funcionario de glosas se encarga de gestionar en el día las 50 glosas con el responsable de la respuesta y al final del día regresa el listado con el número del trámite o la gestión realizada.
31. Las glosas son analizadas y respondidas a las aseguradoras de acuerdo a los criterios definidos en el Decreto 4747 del 2007 y su Resolución reglamentaria 3047 de 2008 y las normas que en adelante las deroguen o modifiquen (resolución 416 de 2009 y resolución 4431 de 2012).
32. También se analizan y responden las glosas para las aseguradoras SOAT (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito) a las cuales les aplica el Decreto 3990 de 2007, Resolución 3215 de 2008, Circular 179761 de 2008 y Resolución 3251 de 2008.
33. Recepción de glosas en el software Dinámica Gerencial, Se registrará en el módulo de cartera, seguimiento, recepción de glosa, teniendo en cuenta la codificación del manual.
34. Realizar tramite en Dinámica gerencial, en la ruta cartera, seguimiento, trámite de glosas, teniendo en cuenta las respuestas analizadas por el generador o responsable de la glosa o el análisis realizado por cada uno de los funcionarios del área de glosas.
35. Si después de analizada la glosa se define como aceptada, sea total o parcialmente, se procede a realizar la NOTA CRÉDITO en el trámite por parte Del área de gestión de glosas, con el concepto 090 para las facturas de vigencia actual y el 049 para las facturas de vigencias de años anteriores.

36. Las NOTAS CRÉDITO se remiten al comité de glosas para su análisis, definición de responsabilidades, ajustes en la facturación de acuerdo con la normatividad vigente e identificación de fallas en los procesos.
37. El comité de glosas de acuerdo a los hallazgos y a sus políticas define las acciones a seguir.
38. Si la glosa no se acepta se da la respuesta en el software y esta respuesta se envía al archivo administrativo.
39. De las glosas aceptadas y no aceptadas se imprime 3 trámite uno para la aseguradora, una para recibido del archivo administrativo y uno para recibido del área de glosas.
40. El archivo administrativo envía las respuestas de las glosas a la Entidad Responsable del Pago en el tiempo estipulado, según contratación o normatividad.
41. El archivo de gestión estará a cargo de cada uno.
Conciliación de glosas: Las glosas a conciliar son las ratificadas por la aseguradora o las facturas glosadas con edades en cartera superiores a 30 días.
42. El área de glosas organiza las reglosas (que han sido separadas cuando se decepcionan) para conciliar y las pasa al área de auditoría para que inicien con las actividades análisis de glosas.
43. La cita para la conciliación es tramitada por la oficina de auditoría previa conciliación con cartera.
44. De las reuniones de conciliación siempre se genera un acta que especifica los pormenores de la reunión.
45. Si se genera acuerdo, se pasa una copia del acta de conciliación al área de cartera empresarial para que realice las notas crédito respectivas o inicie el trámite de cobro, en concordancia con lo pactado.
46. Si no hay acuerdo, se pasa una copia del acta de conciliación a la oficina jurídica para iniciar los procesos legales de acuerdo a la normatividad vigente y a la contratación.
47. Se realizará cruce de información entre lo recibido & lo tramitado.

3.2.2.2. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTOS

1. La responsabilidad de préstamo de documentos Administrativos requeridos por los funcionarios de la Corporación.
2. Manejo y control de radicación de facturación enviada a las diferentes entidades prestadoras de salud Municipales, departamentales y Nacionales.
3. Validación Dinámica Gerencial de copias de factura recibidas de las entidades.
4. Centralización de la recepción y envío de los documentos.
5. Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
6. Implementar las tablas de retención documental y todo el proceso conforme a la ley general de archivo.
7. Radicar, organizar y Archivar las comunicaciones oficiales de las diferentes áreas siempre cumpliendo con lo establecido con la ley General de Archivos 594/2000 y el acuerdo 060/2001 mediante la recepción documental de la información interna y externa de la institución y velando por el ciclo vital de los documentos.

8. Apoyo en el archivo Central de la organización, ordenación, depuración, foliación y rotulación de las diferentes series y sub series y tipos documentales de las unidades administrativas dando cumplimiento a la aplicación de las TRD de la Corporación Hospital San Juan de Dios - Uniremington.
9. Organización y clasificación de la información como Glosas, comprobante de egreso y oficios para ser enviados a los diferentes lugares de nivel Departamental y Nacional.
10. Garante de la información requerida por los usuarios tanto internos como externos para el correcto cumplimiento de los procesos de Archivo y de la Gestión documental.
11. Garantizar el correcto control del flujo de información dentro de las áreas solicitantes de esta, con la manipulación de las herramientas diseñadas para el correcto cumplimiento de los procesos de la Gestión de los documentos internos y externos.
12. Dar apoyo y orientación a cada persona del área encargada de los archivos de gestión, para una mejor funcionalidad de sus archivos y que se aplique la normatividad según la ley 594/2000.
13. Planificar y coordinar la metodología y de la organización documental en los archivos de gestión.
14. Elaboración de informes vía mail parcial y total (Gerencia, Subgerencia, control interno y Cartera).
15. Dar apoyo y orientación a cada persona del área encargada de los archivos de gestión para una mejor funcionalidad de sus archivos y que se aplique la normatividad según la ley 594/2000 refiriéndose a una institución cuando cuenta con la aprobación de las TRD como la Corporación Hospital San Juan de Dios - Uniremington.
16. Programación de comités de Archivo Administrativo y asistencia.
17. Vigilar, supervisar, controlar y garantizar el correcto funcionamiento del archivo administrativo de la Corporación Hospital San Juan de Dios- Uniremington.
18. Manejo y control de radicación de facturación enviada a las diferentes entidades prestadoras de salud, Municipales, Departamentales y Nacionales.
19. Entregar, recoger los documentos y paquetes institucionales a los diferentes sitios que la institución lo requiera.
20. Verificar que la documentación está completa y que cumpla con los requisitos de identificación, es decir que tenga registrado el nombre, domicilio, teléfono, tanto el destinatario como el remitente.
21. El proceso de mensajería incluye conductor, vehículo gasolina, peaje en el área metropolitana. Cuando se requiera transporte fuera del área metropolitana la empresa reconocerá peaje y gasolina, según el recorrido el cual incluirá ida y regreso.
22. Radicar la facturación en las diferentes EPS y EPS-S.
23. Brindará transporte a los directivos y personal de la institución que requiera para el cumplimiento del objeto social de la empresa en el área metropolitana.
24. Disponibilidad del servicio será en el horario que la entidad tiene previsto para el área administrativa, y fuera de este cuando la necesidad del servicio así lo exija.
25. Recepción de documentos.
26. Centralización de la recepción y envío de los documentos internos y externos.

27. Radicar, organizar y archivar las comunicaciones oficiales de las diferentes áreas, siempre cumpliendo con lo establecido con la ley general de archivos 594/2000 y el acuerdo 060/2001 mediante la recepción documental de la información interna y externa de la institución.
28. Apoyo en el archivo central de la organización, depuración, foliación y rotulación de las diferentes series, sub series y tipos de documentales de las unidades administrativas, dando cumplimiento a la aplicación de las TRD de la Corporación Hospital San Juan de Dios-Uniremington.
29. Digitalización documental
30. Organización y clasificación de la información como, glosas, comprobantes de egreso y oficios para ser enviados a los diferentes lugares de nivel departamental y nacional.
31. Garantizar la información requerida por los usuarios tanto internos como externos, para el correcto cumplimiento de los procesos de Archivo y de la gestión Documental.
32. Garantizar el correcto control del flujo de la información dentro de las áreas solicitantes de esta, con la manipulación de las herramientas diseñadas para el correcto cumplimiento de los procesos de la gestión de los documentos internos y externos.

3.2.2.3. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (48 Horas Semanales)

1. Controla y garantiza la oportuna y correcta ejecución de los subprocesos:
 - Subproceso gestión de selección y reclutamiento.
 - Subproceso gestión de la inducción
 - Subproceso gestión de re inducción y capacitación
 - Subproceso gestión de nómina y seguridad social
 - Subproceso gestión de bienestar social
 - Subproceso gestión Clima Laboral
 - Subproceso gestión evaluación de desempeño
 - Subproceso gestión de desvinculación
 - Subproceso gestión de docencia servicio
 - Subproceso gestión de salud ocupacional
 - Subproceso gestión aportes patronales
 - Subproceso gestión pasivo pensional
 - Subproceso gestión calculo actuarial
2. Dirigir la gestión humana de la organización teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas institucionales, la plataforma estratégica y el plan de gestión institucional para garantizar un talento humano idóneo, satisfecho y comprometido con las políticas, estrategias y procedimientos de la entidad.
3. Identificar requerimientos del modelo de gestión de talento humano de la organización teniendo en cuenta direccionamiento estratégico, políticas y necesidades.
4. Definir objetivos, políticas y estrategias del modelo de gestión de talento humano de la entidad de acuerdo con el direccionamiento estratégico.

5. Determinar prioridades de desarrollo del personal de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas y características de la población objetivo.
6. Elaborar y sustentar planes de desarrollo de personal de acuerdo con el diagnóstico, políticas, recursos y características de la población objetivo.
7. Dar directrices al personal sobre el desarrollo planes, programas, proyectos y asuntos propios del área teniendo en cuenta lineamientos establecidos.
8. Resolver situaciones administrativas y técnicas de los asuntos del área siguiendo procedimientos y normativa vigente.
9. Atender requerimientos legales de acuerdo con disposiciones vigentes.
10. Liderar acciones que incidan positivamente en el clima y cultura organizacional.
11. Aplicar continuamente los programas de inducción y entrenamiento de personal, así como el de re inducción en las fechas definidas por la entidad.
12. Garantizar efectiva y oportunamente la inducción institucional al 100% de los funcionarios que ingresan a laborar.
13. Actualizar el manual de funciones y competencias laborales de la entidad con especial observancia de la normatividad en dicha materia.
14. Coordinar la evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de la entidad. Sea asignado como responsable de su desarrollo y desempeño.
15. Garantizar el cumplimiento del 100% de requisitos de las historias laborales conforme al estándar de recurso humano para habilitación.
16. Gestionar y administrar las diferentes plazas para practicantes en la institución, así como los diferentes aspectos relativos a convenios docente asistenciales.
17. Velar por el cumplimiento de la política del talento humano y reglamento de personal de la institución.
18. Garantizar la liquidación idónea y oportuna de los diferentes emolumentos laborales del personal de planta como son: nomina, prestaciones sociales, seguridad social.
19. Mantener actualizado el pasivo pensional de la entidad conforme las normas y directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
20. Coordinar con las agremiaciones la ejecución de las diferentes actividades con el personal.
21. Coordinar y gestionar el saneamiento de aportes patronales de la entidad, así como el cruce y devolución de excedentes a que hubiere lugar.
22. Garantizar la administración y custodia de todo el archivo del área de gestión humana, con especial observancia de las directrices y normas impartidas por el Archivo General de la Nación en dicha materia.
23. Implementar las políticas de administración de personal impartidas por la Gerencia de la entidad.
24. Presentar los diferentes informes sobre el área o el personal que requiera la administración.
25. Coordinar el correcto desarrollo de los convenios docencia servicio.
26. Formular, presentar para aprobación, socialización y ejecución del plan de capacitación.
27. Coordinar y velar por el normal desarrollo de convenios interinstitucionales con entidades financieras, cooperativas de servicios exequibles y demás para los empleados vinculados de la institución

28. Participación en el proceso de inducción: (organizar la ruta).
29. Administrar historias laborales del personal externalizado.
30. Emisión de certificados de practicantes administrativos y alfabetizadores.
31. Ingresar ausentismo laboral de personal vinculado.
32. Inducción de alfabetizadores y practicantes administrativos.
33. Apoyo a las actividades que requiera el líder del proceso.

3.2.2.4. PROCESO DE ATENCIÓN AL USUARIO

1. Atender de forma personalizada a los usuarios, garantizando canalización y resolución de sus peticiones.
2. Recibir capacitación de SYAC.
3. Apertura de los buzones de sugerencias.
4. Socializar deberes y derechos de los usuarios.
5. Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios.
6. Identificar en el usuario sus necesidades y expectativas según los productos o servicios requeridos, las políticas institucionales y normas de salud vigentes.
7. Canalizar la entrada de visitantes y proveedores a la Administración y la Gerencia.
8. Responder y direccionar todas las llamadas telefónicas que realicen los usuarios brindando la información adecuada según las necesidades expresadas y los servicios que se brindan en la Institución.
9. Informar al usuario acerca del proceso para dar respuesta a sus manifestaciones.
10. Apoyar el proceso de gestión de las manifestaciones para dar respuesta y trámite a las mismas, a través de la radicación de correspondencia, archivo, recepción de documentos, comunicación cordial y permanente con los funcionarios, entre otros.
11. Cumplir con las normas de bioseguridad y el manejo de desechos y residuos de la institución a fin de mantener controlados los riesgos de infección y alteraciones del medio ambiente.
12. Atender de forma personalizada a los usuarios, garantizando canalización y resolución de sus peticiones.
13. Apertura de los buzones de sugerencias.
14. Socializar deberes y derechos de los usuarios.
15. Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios en el área de urgencias.
16. Identificar en el usuario sus necesidades y expectativas según los productos o servicios requeridos, las políticas institucionales y normas de salud vigentes.
17. Informar al usuario acerca del proceso para dar respuesta a sus manifestaciones.
18. Cumplir con las normas de bioseguridad y el manejo de desechos y residuos de la institución a fin de mantener controlados los riesgos de infección y alteraciones del medio ambiente.
19. Gestionar trámite de órdenes y citas médicas, especialmente a usuarios que residen por fuera de la ciudad.
20. Revisión de listados de cirugía, para la realización de las encuestas telefónicas de cirugía.
21. Responder y direccionar todas las llamadas telefónicas que realicen los usuarios brindando la información adecuada según las necesidades expresadas y los servicios que se brindan en la Institución.

22. Apoyar el proceso de gestión de las manifestaciones para dar respuesta y trámite a las mismas.
23. Apertura de los buzones de sugerencias.
24. Cumplir con las normas de bioseguridad y el manejo de desechos y residuos de la institución a fin de mantener controlados los riesgos de infección y alteraciones del medio ambiente
25. Recibir capacitación de SYAC.
26. Informar al usuario acerca del proceso para dar respuesta a sus manifestaciones.
27. Gestión de trámite de órdenes y citas médicas, especialmente a usuarios que residen por fuera de la ciudad o la solicitan telefónicamente
28. Dar respuesta telefónicamente y por medio de correo electrónico a las PQRS-F de los usuarios.
29. Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios, en los servicios de: Hospitalización, laboratorio, consulta externa, ayudas diagnósticas.
30. Atender de forma personalizada a los usuarios, garantizando canalización y resolución de sus peticiones.
31. Notificar telefónicamente al usuario que deposita registro de comentario el recibido y trámite de su PQRS-F.
32. Apoyar el proceso de gestión de las manifestaciones para dar respuesta y trámite a las mismas, a través de la radicación de correspondencia, archivo, recepción de documentos, comunicación cordial y permanente con los funcionarios, entre otros.
33. Responder y direccionar todas las llamadas telefónicas que realicen los usuarios brindando la información adecuada según las necesidades expresadas y los servicios que se brindan en la Institución.
34. Apoyar el proceso de gestión de las manifestaciones para dar respuesta y trámite a las mismas.
35. Cumplir con las normas de bioseguridad y el manejo de desechos y residuos de la institución a fin de mantener controlados los riesgos de infección y alteraciones del medio ambiente
36. Recibir capacitación de SYAC.
37. Informar al usuario acerca del proceso para dar respuesta a sus manifestaciones
38. Gestión de trámite de órdenes y citas médicas, especialmente a usuarios que residen por fuera de la ciudad o la solicitan telefónicamente
39. Dar respuesta telefónicamente y por medio de correo electrónico a las PQRS-F de los usuarios.
40. Gestión con los diferentes entes públicos como: ICBF, comisarías de familia, hogares de paso, bienestar social, para ubicar e informar casos de posibles maltrato o abandono.
41. Atender de forma personalizada a los usuarios, garantizando canalización y resolución de sus peticiones.
42. Elaboración de estadísticas mensuales de la cantidad de las PQRS-F, total tramitadas, felicitaciones y quejas de los funcionarios, cantidad de llamadas y asesorías
43. Notificar telefónicamente al usuario que deposita registro de comentario el recibido y trámite de su PQRS-F.
44. Gestión de derechos de petición en apoyo con el área jurídica, con el fin de dar respuesta oportuna.

3.2.2.5. PROCESO DE ALMACÉN Y GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

1. Recibir los bienes devolutivos que llegan a la entidad en calidad de comodato o donación, verificando que cumplan con las condiciones de cantidad, calidad, cumplimiento de especificaciones técnicas solicitadas y funcionamiento. Solicitar los documentos soporte de estos bienes en cada caso:
2. Comodato: Contrato de comodato que contenga como mínimo los siguientes ítems la descripción y el valor de los bienes entregados, la duración del comodato, las condiciones de tenencia de los bienes
3. Donación: Documento donde se especifique que es una donación, descripción de los bienes, cantidad y valor de cada uno
4. Préstamo: Documento donde se especifique el tiempo de préstamo del bien, la cantidad y el valor.
5. Verificar periódicamente el inventario de bienes en cada área para detectar faltantes, estado, uso y destinación de los bienes.
6. Recibir del auxiliar de inventarios las actas de traslados de bienes entre las áreas y actualizar los inventarios con estas novedades en el aplicativo de Activos Fijos.
7. Digitar en el módulo de Activos Fijos los traslados de los bienes de bodega del Almacén a cada una de las áreas inmediatamente sean entregadas y verificar mensualmente que los bienes que queden en el inventario de Bodega Activos Fijos sean solamente los que hay físicamente en la bodega del Almacén.
8. Cambiar las placas virtuales que asigna el módulo de Activos Fijos a cada uno de los bienes por la placa real que se asigna a cada elemento.
9. Participar en el comité de inventarios de la Corporación y en los que sea invitado.
10. Solicitar concepto técnico de cada uno de los equipos biomédicos, de cómputo, oficina y maquinarias cuando se requieran dar de baja. Este debe ser expedido por personal competente de acuerdo al tipo de equipo así: El Profesional de inventario expide el concepto técnico u obsolescencia de los muebles y enseres de uso administrativo y asistencial.
11. El Ingeniero Biomédico expide el concepto técnico de los equipos biomédicos.
12. El Ingeniero de Sistemas o empresas externas de Mantenimiento de equipos de Cómputo e impresoras expiden los conceptos técnicos de baja de esos equipos.
13. Actualizar el listado de bienes que están para dar de baja, informar al comité de inventarios para su aprobación y entregar el listado con los conceptos técnicos al área Jurídica para la elaboración del Acto Administrativo que autoriza la baja de bienes.
14. Expedir autorizaciones para la salida de todos los bienes y equipos de la institución de propiedad del hospital o de empresas o personas naturales que los hayan traído en calidad de préstamo o comodato para la prestación de servicios, Se debe especificar en la Orden el motivo de salida (devolución, traslado a la otra sede, reparación, etc.)
15. Presentar los informes que le sean solicitados por directivos y entes de control internos y externos.
16. Tramitar el transporte de bienes cuando requieran trasladarse a la otra sede y sea necesario contratar vehículos especiales por su tamaño o valor del bien.

17. Colocar las placas con el número de identificación a los bienes devolutivos que van a ser entregados a las áreas.
18. Elaborar acta de entrega de inventario donde se describa la cantidad, el nombre de los bienes y su identificación (marca, serie, modelo color, etc.)
19. Llevar los bienes a las dependencias y entregarlos al responsable del área quien firmará el acta de recibido.
20. Recibir los bienes que sean devueltos por inservibles, elaborar el acta de devolución y hacerla firmar por el responsable.
21. Ubicar los bienes devueltos en una bodega de inservibles para darles posteriormente de baja.
22. Verificar los traslados de bienes que se hagan en las áreas y elaborar acta de traslado.
23. Informar al jefe inmediato de estos traslados y entregar acta para que digite los traslados en el sistema.
24. Realizar inventarios aleatorios en diferentes dependencias cuando le sea ordenado por la Jefe inmediata, para hacer control de inventarios y entregar informe de inconsistencias encontradas.

3.2.2.6. PROCESO DE CONTABILIDAD

1. Confirmar y conciliar con los diferentes proveedores o prestadores de servicios, la entrega oportuna de las facturas u órdenes de servicios prestados durante el mes, con el fin de cumplir con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas en los documentos soportes enviados por los diferentes proveedores, constatando que cumplan con todos los requisitos de ley como son: recibidos a satisfacción, las interventorías a los contratos, soportes de cuadros de turnos, pagos a seguridad social, fecha de expedición de la factura. En caso de presentarse errores se procederá a exigir que se hagan las correcciones respectivas.
3. Analizar qué tipo de contribuyente presente dicha facturación con el fin de proceder a aplicar las retenciones correspondientes, según las bases contables y así establecer el valor final a pagar a dicho proveedor o prestador del servicio; de la misma forma se elaboran las notas débito y notas crédito a que haya lugar.
4. Registrar en libros la información de la facturación correspondiente a cada periodo contable como son: número de cuenta por pagar, proveedor, número de factura y valor total, luego se procede a conciliar las retenciones aplicadas con el área de contabilidad para su visto bueno y posterior pago.
5. Preparar informe de retenciones aplicadas a proveedores, para presentación final ante la DIAN mediante la constatación de la aplicación correcta de todas las bases, previa conciliación con el módulo de contabilidad.
6. Auditar y confirmar las copias de todas las facturas y órdenes de servicios con sus respectivos soportes para clasificarlos y archivarlos según su categoría en honorarios y servicios para luego ser remitidos al área de contabilidad para su correspondiente elaboración de informes tributarios y también para verificación por parte del revisor fiscal, para luego ser recibidos nuevamente e iniciar el proceso de la contabilización en el módulo de costos.

7. Clasificar las cuentas que se deben revisar por parte del área de auditoría de cuentas medicas de la institución, esto según el tipo de auditoria requerida, para que sean entregadas al encargado luego de un previo registro para continuar así su trámite legal, en caso de presentar notas débitos o créditos estas regresan nuevamente al área de costos para su aplicación y posteriormente ser entregadas a presupuesto, para el proceso de preparación para su pago.
8. Conciliar y atender los requerimientos de los proveedores en cuanto a temas contables y tributarios que afectan las retenciones aplicadas a productos y servicios prestados a la Corporación Hospital San Juan de Dios - Uniremington.
9. Analizar y apoyar en la elaboración de informes de costos de cada periodo contable, según la información suministrada y conciliada por cada uno de los proveedores de bienes y servicios de la institución, para posterior presentación a Gerencia, los diferentes comités y coordinadores de cada área productiva.

3.2.2.7. PROCESO APOYO ADMINISTRATIVO A LOS DIRECTIVOS:

1. Redactar documentos de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas con conocimiento de secretariado.
2. Elaborar y transcribir cartas, memorandos, informes, actas y demás documentos propios del área asignada, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación.
3. Llenar en el sistema formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia.
4. Recepcionar, tramitar, entregar y archivar la correspondencia generada en la sección de su competencia.
5. Recibir, tramitar y registrar los oficios, documentos y requerimientos de y a las diversas dependencias del Hospital o a otras entidades dentro de los plazos, con los controles establecidos.
6. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes en forma oportuna.
7. Manejar la agenda de su superior inmediato e informarle oportunamente sobre los eventos
8. Atender a los usuarios que acuden a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos
9. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con los registros de carácter técnico o administrativo.
10. Realizar funciones de apoyo administrativo en cuanto a la organización y ejecución de reuniones, eventos y concursos e información de actividades, que sean requeridas y autorizadas por sus superiores.
11. Tramitar oportuna y debidamente las solicitudes de insumos para el funcionamiento del área.
12. Atender al usuario con amabilidad y cortesía, tanto personal como telefónicamente dando información pertinente relacionada con el portafolio de servicio de la corporación.
13. Manejo constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

14. Manejar en forma directa un grado de confidencialidad media.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad y el manejo de desechos y residuos de la institución a fin de mantener controlados los riesgos de infección y alteraciones del medio ambiente
16. Realizar las demás funciones que sean asignadas y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo.
17. Líder del Proceso de contratación de la Corporación con todas Las generalidades asociadas al presente procedimiento, se establecen en especial en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, en el Decreto No. 2474 de 2008, y en las demás normas concordantes indicadas en el Normograma del proceso de Gestión Administrativa. Para la aplicación del presente procedimiento, además del marco legal que lo circunscribe, se deberá tener en cuenta las disposiciones del Manual de Contratación de la corporación y aquellas disposiciones en materia de austeridad en el gasto y eficiencia en el uso de los recursos, así como los lineamientos de la NTCGP 1000:2009. De conformidad con el marco legal vigente, la autoridad y competencia para ordenar y dirigir los procesos de selección de contratistas y celebrar contratos, es del Director General de la corporación.
18. Tener en cuenta que existen varias causales para la aplicación de esta modalidad de selección, se recomienda acudir al cuadro del Manual de Contratación denominado "Registros debidamente perfeccionados y legalizados que debe contener el expediente del contrato", para identificar los formatos que aplican para cada una de ellas. La verificación del Producto No Conforme se realizará por los responsables de la ejecución de las actividades del procedimiento, garantizando de ésta manera que los registros generados en cada una de ellas estén conformes.

3.2.2.8. PROCESO DE MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURA FISICA:

1. Ejecutar las reparaciones que le sean solicitadas para la corporación.
2. Instalar, reparar y mantener el sistema hidráulico de los servicios sanitarios en la Institución.
3. Instalar y/o reparar tuberías de agua potable y cañerías.
4. Instalar y reparar lavamanos y otros elementos similares de construcción y albañilería.
5. Reparar puertas, ventanas, divisiones y otros (sin superar la altura permitida) resanar, latinear, pulir y pintar superficies y responder por las herramientas, equipos y materiales bajo su cuidado.
6. Cumplir con las normas de austeridad y racionalidad en el gasto de la institución.
7. Cumplir los lineamientos Institucionales que contribuyan a garantizar la rentabilidad económica y social.
8. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a Programación anual de mantenimiento de la subunidad a infraestructura.
9. Responder por las herramientas, equipos o materiales a su cuidado.
10. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad a las actividades y proceso que conforman sus funciones.

11. Cumplir con las normas de bioseguridad y el manejo de desechos y residuos de la institución a fin de mantener controlados los riesgos de infección y alteraciones del medio ambiente.
12. Informar con tiempo a su líder o coordinador acerca de novedades en su proceso, ausentismos, accidentes, calamidades y demás.
13. Realizar las demás funciones que sean asignadas y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo.

3.2.2.9. PROCESO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA

1. Capacitación al personal Administrativo y asistencial en el software Dinámica Gerencial en su versión NET en el módulo de: (Contabilidad, NIIF, Tesorería, Cartera, Pagos, Presupuesto, Nomina, Activos Fijos, Gestión Gerencial, Generales, Inventarios, Contratos, Citas Médicas, Citas Médicas Web, Admisiones, Hospitalización, Facturación, Historias Clínicas, Programación de Cirugías, Pre Auditoría de Cuentas, Costos, Quejas y reclamos y telemedicina).
2. Creación y Ajuste a permisos de usuarios y grupos tanto nuevos como antiguos dentro del sistema.
3. Mantenimiento preventivo y correctivo del software Dinámica Gerencial, en relación a los inconvenientes que reportan a diario los usuarios del sistema.
4. Administración de la base de datos SQL server.
5. Administración de la consola de antivirus.
6. Administración consola del Directorio Activo, como la creación y administración de usuarios y equipos.
7. Análisis y diseño de reportes solicitados por los diferentes líderes de los módulos de Dinámica Gerencial Net para apoyo en sus funciones.
8. Apoyo continuo en la administración, atención de alertas y evaluación de riesgos de los servidores.
9. Creación y Ajuste a permisos de usuarios y roles tanto nuevos como antiguos dentro del sistema y dentro de red perimetral.
10. Capacitación constante y programada al personal administrativo y asistencial en el software de gestión documental SAIA. En especial a aquellos que ingresan por primera vez.
11. Continúas revisiones a la base de datos de acuerdo a los bloqueos presentados por fallas en hardware y software de los servidores, incluye mantenimientos programados con la coordinación del área.
12. Copias de seguridad de la información de la Corporación Hospital San Juan de Dios – Uniremington.
13. Administración del Correo Institucional.
14. Administración de la consola de seguridad Perimetral ISA Server
15. Administración de las cámaras de vigilancia de la Corporación.
16. Web Master de la institucional y la intranet.
17. Configuración de equipos de cómputo.
18. Depurar información de los servidores.

19. Administración de la planta Telefónica y sus diferentes extensiones
20. Capacitación al personal administrativo y /o hospitalario en la implementación de la Historia Clínica Electrónica
21. Creación y Ajuste a permisos de usuarios y grupos tanto nuevos como antiguos dentro del sistema.
22. Mantenimiento preventivo y correctivo del software Dinámica Gerencial, en relación a los inconvenientes que reportan a diario los usuarios del sistema.
23. Administración de la base de datos SQL server.
24. Copias de seguridad de la información de la Corporación Hospital San Juan de Dios- Uniremington.

3.3.3.0 PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD (GESIS).

1. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
2. Liderar las actividades de gestión de indicadores en salud según Resolución 1446 de 2006 y Circular única.
3. Realizar las actividades de reporte de indicadores e informes a organismos de vigilancia y control dejando evidencia de lo actuado.
4. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones e informes, garantizando la calidad y oportunidad de los datos producidos.
5. Participar activamente en el despliegue e implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, especialmente en el Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad –PAMEC
6. Realizar seguimiento y consolidar la información necesaria del Plan de gestión, Plan de desarrollo institucional y, participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan operativo anual.
7. Diseñar mecanismos que propicien la validación y verificación previa de las diferentes fuentes de datos al momento de generar información pretendiendo la sistematización, trazabilidad y calidad del dato en los procesos.
8. Analizar la información generada en los diferentes servicios institucionales y presentar informes ante entes institucionales
9. Participar en las actividades de codificación de diagnósticos de morbilidad, mortalidad y cálculo de los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información epidemiológica
10. Velar por el reporte oportuno del proceso de notificación de eventos sujetos a vigilancia epidemiológica, así como, de la inscripción de hechos vitales en el RUAF-ND
11. Participar en la consolidación de los informes trimestrales de producción de los servicios según Decreto 2193 de 2004.
12. Participar en la evaluación del perfil epidemiológico de la Corporación y realizar los ajustes necesarios en pro de la calidad del dato y generar los indicadores de mejoramiento según procedimiento indicado.
13. Elaborar y entregar informes al área de Calidad de las actividades realizadas durante el mes
14. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.

15. Apoyo técnico en la consolidación de datos para realización del reporte requerido mediante Resolución 4505 de 2012 por Ministerio de Protección
16. Apoyo técnico en la consolidación de datos para realización del reporte requerido mediante Resolución 4725 de 2011 por Ministerio de Protección
17. Actualizar y recopilar datos para la generación de indicadores de monitoreo externo
18. Apoyo en la validación de la calidad del dato de indicadores de monitoreo interno y externo
19. Realizar actividades de backup de información
20. Apoyar la realización del plan maestro de sistemas de información y la documentación de los procesos e instructivos de las actividades de sistemas de información
21. Realizar actividades de apoyo en la transmisión de la información en los diferentes niveles institucionales y a entes de control
22. Planear y realizar seguimiento a actividades de retroalimentación de información.
23. Apoyar al área de vigilancia epidemiológica en lo relacionado al seguimiento de enfermedades de notificación de salud pública y seguimiento a las mismas.
24. Apoyo en el diligenciamiento de la Resolución 4505 inherente con al Abuso Sexual, violencia Intrafamiliar y Violencia contra la mujer.
25. Revisión de Eventos Adversos reportados por auditores.
26. Control y auditoria del dato especialmente en el BD de Salud pública, Mortalidad y Eventos adversos.
27. Revisión datos de ingresos en el TRIAGE, para captar casos de Notificación Obligatoria.
28. Apoyar el área de Planeación en lo referente al análisis estadístico de la Institución.
29. Elaborar y entregar informes al área de Calidad de las actividades realizadas durante el mes.

4. PERSPECTIVA LEGAL

4.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La Junta Directiva de la Corporación Hospital San Juan de Dios – Uniremington, Santa Rosa de Osos aprobó mediante acuerdo No. 002 del 20 de noviembre de 2018 el Manual de Contratación que regirá en La Corporación; respecto a los formas y procesos de selección dispuso en el numeral 11 lo siguiente:

4.2. NATURALEZA DEL CONTRATO A CELEBRAR:

De conformidad con el marco normativo vigente en la Corporación el contrato a celebrar se define como un contrato laboral colectivo o contrato sindical para la prestación de procesos asistenciales y administrativos conexos con la prestación de servicios de salud, ya que la entidad estatal requiere externalizar algunos procesos de carácter administrativos y/o asistenciales para garantizar la prestación de los servicios de salud a su cargo, los cuales no puede cumplir con el personal de planta.

4.3. FORMA DE PAGO

La Corporación cancelará el valor del contrato de acuerdo a la facturación presentada cada mes

teniendo en cuenta lo pactado en el contrato, bien por evento, honorarios mes u hora a paquete; el cual será el resultado de multiplicar la tarifa acordada por la cantidad de eventos, mes, horas o paquetes certificadas por el supervisor, especificando los procesos y adjuntando la certificación de cumplimiento expedida por el Subdirector Administrativo y Financiero la entidad. Para efectos de certificar las actividades ejecutadas, el CONTRATISTA deberá presentar informe mensual detallado sobre la gestión y actividades realizadas por su recurso humano en desarrollo del proceso contratado. En caso de que **EL HOSPITAL** objete mediante glosa una cuenta de cobro, procederá a pagar la parte de la cuenta que no presente objeciones y formulará las objeciones al CONTRATISTA dentro de los noventa (90) días hábiles siguientes a la presentación de la cuenta de cobro. El valor de la cuenta no cancelado se pagará dentro de los sesenta (60) días calendario, siguientes a la presentación de las aclaraciones por parte del CONTRATISTA y aceptadas por la entidad, en caso que no se acepte la entidad los descargos presentados, certificará el valor de la glosa y se descontará el valor del próximo pago.

La Corporación cancelara a el contratista el valor de los honorarios que corresponda dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la facturación y /o cuenta de cobro con los soportes exigidos y en particular con: a) Copia del pago de seguridad social pagado mes anticipado en el caso de personas naturales b) Informe mensual detallado según precios unitarios pactados ejecutadas por los diferentes especialistas, indicando por días su número y relacionando los eventos ejecutados durante el mes, c) acta de interventoría y supervisión del contrato en el que se certifique su cumplimiento y se autorice su pago (expedido por el Supervisor y verificador), e) soporte de la prestación de los servicios de salud consistentes en: relación de pacientes atendidos y procedimientos realizados y facturación los cuadros de programación ejecutada para cada servicio. f) los soportes adicionales que sean implementados por la entidad.

4.4. PRESUPUESTO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

LA ENTIDAD tiene contemplado en el presupuesto de la vigencia 2023 el valor del contrato a celebrar, en consecuencia, La Corporación ha expedido el correspondiente certificado de viabilidad presupuestal.

El presupuesto de la presente contratación es por la suma de SETENTA MILLONES DE PESOS M/L (\$70.000.000): La(s) fuente(s) de financiación y el presupuesto de CORPORACION HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS- UNIREMINGTON, SANTA ROSA DE OSOS, para la ejecución del objeto del contrato son los siguientes:

Rubros Presupuestales:

- | | |
|---|---------------|
| - 212020200802- servicios personales administrativos | \$ 71.640.000 |
| - 212020200501-Mantenimiento- servicios Planta Física | \$ 3.360.000 |

La Entidad garantizará el pago del presente valor con la viabilidad presupuestal No. 02 por la suma de SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$75.000.000) del 01 de enero de 2023

4.5. DURACIÓN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo oficial máximo para la ejecución del contrato será un (01) mes y se dará inicio con la respectiva acta la cual será suscrita entre la Corporación, el Contratista y la interventoría que se designe.

4.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contratista prestará los servicios de salud en la CORPORACION HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS - UNIREMINGTON, SANTA ROSA DE OSOS y dentro de la comprensión territorial del municipio.

5. PERSPECTIVA COMERCIAL

5.1. ANÁLISIS ECONÓMICO

El Análisis Económico de las diferentes variables fue realizado por la Subdirección administrativa, el cual durante su análisis tuvo el lugar de ejecución, los riesgos propios de la actividad a desarrollar, la asignación de los mismos y la disponibilidad de este servicio en el medio, por lo tanto, se ha llegado a la determinado que los valores son los previstos al inicio de este estudio previo.

- Las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación fueron: los estudios y experiencia del personal que ejecutará los procesos, la dedicación día – hombre, los elementos con los que debe contar el personal para la realización de los procesos, los costos asociados a la ejecución de los procesos, impuestos y estampillas aplicables, obligaciones salariales, parafiscales y prestacionales según el perfil exigido para la ejecución de los procesos.
- Los precios que el mercado reconoce a perfiles similares en otras instituciones de salud de baja complejidad.

El presupuesto oficial para cada objeto a contratar, son valores en condiciones dignas y justas para el ejercicio profesional, considerando tarifas reguladas en las normas sobre la materia. Por lo que los interesados aceptan las condiciones prefijadas en formulación de la propuesta de contenido económico que se publique para cada objeto contractual.

5.2. PERSPECTIVA FINANCIERA

En el proceso de selección que se celebre con ocasión de la presente contratación, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio discriminados en su propuesta, así mismo en la valoración de los siguientes criterios que demuestran la solvencia y capacidad de respuesta y ejecución del objeto contractual sin que se requiera necesariamente del pago inmediato de los honorarios o del valor conforme al contrato:

Se recomienda la utilización:

- ✓ CAPITAL DE TRABAJO
- ✓ PATRIMONIO
- ✓ INDICE DE LIQUIDEZ
- ✓ ENDEUDAMIENTO.

Lo anterior con el fin de garantizar que el contratista seleccionado producto de la contratación directa, cuente con la suficiente solvencia económica para la ejecución del proyecto y tenga la capacidad financiera que le permita, en alguna proporción, mantener la ejecución ininterrumpida del contrato durante el trámite, ello habida consideración de la falta de liquidez para efectuar los pagos oportunamente.

5.3. PERSPECTIVA TÉCNICA

Corresponde a las condiciones técnicas mínimas requeridas para establecer los criterios de selección del contratista, en cuanto a las condiciones de experiencia general y específica del proponente, así como de los profesionales que utilice en la ejecución del objeto contractual

Para la ejecución del objeto contractual el proponente debe garantizar el siguiente recurso humano:

Proceso	Perfil	GRADO
Proceso de facturación, cartera y glosas, admisiones y cuentas médicas	Coordinador de facturación, cartera y glosas, admisiones y cuentas medicas	LIDER
	Auxiliar administrativo	3
	Auxiliar administrativo	1
	Auxiliar administrativo	1
	Auxiliar administrativo	1
	Auxiliar administrativo	1
	Auxiliar administrativo	1
	Auxiliar administrativo	1
	Auxiliar administrativo	1
	Auxiliar administrativo	1
	Auxiliar administrativo	1
Proceso de Gestión Documentos	Auxiliar administrativo	1

Proceso Gestión del Talento Humano	Auxiliar administrativo	1
Proceso de Atención al Usuario	Líder SIAU	LIDER
	Auxiliar administrativo	1
	Auxiliar administrativo	1
Proceso de Almacén y gestión de activos fijos	Auxiliar administrativo	1
Proceso de Contabilidad	Líder de Contabilidad	LIDER
	Auxiliar administrativo	1
Apoyo administrativo a los directivos	Auxiliar administrativo	3
Proceso de Mantenimiento de estructura física	Líder de Mantenimiento de estructura física	LIDER
Proceso de Sistemas y Tecnología	Coordinador de Sistemas y Tecnología	LIDER
Proceso de Sistemas de Información en Salud (Gesis).	Coordinador de Sistema de Información en Salud (Gesis).	LIDER

5.3.1. EXPERIENCIA.

5.3.1.1. EXPERIENCIA PROBABLE

La experiencia por antigüedad en la prestación de servicios de salud se estableció como criterio principal, la cual debe aparecer en el certificado de existencia y representación o el equivalente expedido por la autoridad competente según las condiciones para la ejecución contractual.

5.3.1.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA:

El contratista deberá acreditar experiencia en la ejecución de contratos de objeto igual o similar al señalado en el presente proceso de contratación, para lo cual debió presentar toda la experiencia con la que cuenta, debidamente acreditada mediante certificaciones, suscritas por el representante legal de la entidad o por la persona debidamente autorizada para tal efecto, que demuestren que el contratista ha celebrado y ejecutado contratos cuyo objeto sea igual o similar al objeto contractual que pretende ejecutar.

Las certificaciones a que se refiere este punto deberán cumplir con los requisitos que se indican a continuación:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato.

- Número de contrato
- Fecha de iniciación del contrato.
- Fecha de terminación del contrato
- Valor del contrato y valor ejecutado

5.4. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR.

La Corporación Hospital San Juan de Dios – Uniremington, Santa Rosa de Osos, requiere que el proponente y contratista garantice las obligaciones surgidas en el presente proceso de selección y del contrato que llegare a celebrarse, mediante póliza de seguros y sus respectivos amparos a los posibles riesgos en la etapa precontractual y contractual:

5.4.1. CUMPLIMIENTO:

Este amparo deberá constituirse a favor de la Corporación Hospital San Juan de Dios – Uniremington, Santa Rosa de Osos, con el objeto de garantizar el cumplimiento general del Contrato ya sea en razón de su celebración, ejecución o liquidación y demás sanciones que se impongan al Contratista, por un valor asegurado equivalente al diez por ciento (10%) del Valor del Contrato. Este amparo deberá tener una vigencia igual al plazo estimado del Contrato y cuatro (4) meses más. En todo caso, la vigencia de este amparo deberá prorrogarse, a costo y riesgo del Contratista, dentro de los quince (15) Días anteriores a su vencimiento, en caso de que la vigencia inicial no cubra los cuatro (4) meses adicionales a la fecha efectiva de terminación del Contrato. Sin embargo, el otorgamiento del amparo de cumplimiento se entenderá igualmente cumplido si el Contratista presenta el mismo con el lleno de los siguientes requisitos y condiciones: El valor asegurado será equivalente el diez por ciento (10%) del valor del contrato según lo ofertado por el contratista en su propuesta, y deberá tener una vigencia igual al término de duración del contrato y cuatro (4) meses más. El contratista deberá obtener la prórroga del amparo dentro de los quince (15) días anteriores a su vencimiento. Sin embargo, el contratista se compromete a ampliar el término de vigencia del amparo en el evento en que se amplíe el término inicial del contrato, por cualquier causa.

5.4.2. CALIDAD DEL SERVICIO

Este amparo se constituirá para garantizar la calidad, oportunidad y eficiencia del servicio prestado por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y un amparo igual al de duración del contrato y cuatro (4) meses más, contado a partir del recibo del servicio. Esta póliza no será exigible para la celebración de contratos de prestación de servicios de salud

5.4.3. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:



CORPORACION
HOSPITAL SAN JUAN DE
DIOS - UNIREMINGTON
SANTA ROSA DE OSOS

ESTUDIOS PREVIOS

Código : FT-001-21

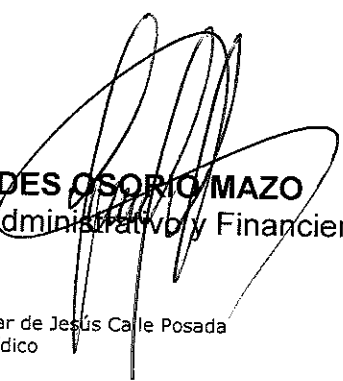
Versión: 01

Fecha de elaboración o
actualización: Marzo 31
2019

Este amparo debe constituirse a favor de la CORPORACIÓN HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS - UNIREMINGTON, SANTA ROSA DE OSOS, para garantizar el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el Contratista haya de utilizar para la ejecución del Contrato, por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del Valor del Contrato. Este amparo deberá tener una vigencia igual al plazo total estimado del Contrato y tres (3) años más. En todo caso, el Contratista se obliga a prorrogar la vigencia de este amparo, dentro de los quince (15) días anteriores a su vencimiento, en caso de que la vigencia inicial no cubra tres (3) años adicionales a la fecha efectiva de terminación del contrato, de tal forma que cumpla con dicha vigencia. Sin embargo, el otorgamiento del amparo de pago de salarios y prestaciones sociales se entenderá igualmente cumplido si el Contratista presenta el mismo con el lleno de los siguientes requisitos y condiciones: El valor asegurado será equivalente veinte por ciento (20%) del valor del contrato según lo ofertado por el contratista en su propuesta, y deberá tener una vigencia igual al término de duración del mismo y tres (3) años más. El contratista deberá obtener la prórroga del amparo dentro de los quince (15) días anteriores a su vencimiento. Sin embargo, el contratista se compromete a **ampliar** el término.

5.4.4. INDONEIDAD DE LA ENTIDAD

El CONTRATISTA mantendrá indemne a LA CORPORACIÓN contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por culpa o negligencia del CONTRATISTA, de las de sus subcontratistas o dependientes. Se consideran como hechos imputables al CONTRATISTA todas las acciones u omisiones de su personal y de sus CONTRATISTAS y proveedores y del personal al servicio de cualquiera de ellos, los errores y defectos de los bienes, trabajos y en general cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales.


JESÚS ALCIDES OSORIO MAZO
Subdirector Administrativo y Financiero

Revisó: Carlos Cesar de Jesús Calle Posada
Asesor Jurídico