	HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO E.S.E.	Código FR-JUR-12	Versión 3	Página 1 de 16
	FORMATO DE NECESIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO DE COMPRA, SUMINISTRO O SERVICIO	Fecha vigencia 14/04/2021		

Villavicencio Meta, DIA 21 MES 11 AÑO 2022

Doctora
MARYURY DIAZ CESPEDES
Gerente
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO E.S.E.
Ciudad.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Estatuto de Contratación de la E.S.E Hospital Departamental de Villavicencio, me permito presentar la siguiente necesidad:

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE REQUIERE CONTRATAR:

OBJETO	EJECUTAR PROCESO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE FACTURACION Y AUDITORIA CONCURRENTES EN EL HOSPITAL DPTAL DE VILLAVICENCIO
JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD A CONTRATAR	<p>El HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO E.S.E., es una Empresa Social del Estado que presta servicios de II nivel de mediana y alta complejidad, mediante ordenanza No. 0782 de 1991, se constituye en una EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO del orden departamental, con personería y autonomía jurídica y administrativa con patrimonio propio, la cual es centro de referencia de la Orinoquia, atendiendo pacientes de Casanare, Meta, Vichada, Guaviare, Guainía, Cundinamarca, Arauca, Amazonas y Putumayo.</p> <p>El HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO E.S.E, cuenta con las siguientes unidades funcionales: Urgencias, consulta externa, UCI, Hospitalización, cirugía, USCAO, apoyo diagnóstico y terapéutico, etc., adicionalmente cuenta con 303 camas habilitadas.</p> <p>Teniendo en cuenta lo establecido en la constitución política de Colombia y la normatividad vigente el HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO E.S.E. se ve obligado a diseñar un proceso de facturación, que cumpla con el marco normativo establecido por el Gobierno Nacional para tal fin.</p> <p>En este sentido, es deber del HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO E.S.E garantizar que todos los servicios que son prestados en la ESE se facturen en forma oportuna y con calidad, por lo que se requiere de un proceso integral de tipo administrativo, que garantice la trazabilidad de las operaciones desde la admisión del paciente hasta la radicación de la facturación en la entidad responsable de pago, la cual es generada por la prestación del servicio de salud.</p> <p>Siendo necesario e indispensable realizar la verificación continua por personal capacitado en el tema de facturación de servicios de salud, de que todos los procedimientos, intervenciones, consultas, medicamentos, e insumos sean debidamente cobrados, facturados y radicados, de manera correcta y oportuna, dentro de los términos normativos vigentes.</p> <p>El proceso de facturación debe ser transversal a todos los servicios que presta el Hospital, de tal manera, que se pueda realizar una verificación de los registros desde la entrada hasta la salida del paciente, evitando que se presente subfacturación o sobrefacturación de procedimientos, intervenciones, consultas, medicamentos e insumos. Destacando que es relevante que este proceso cuente con puntos de control claros en las diferentes</p>



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO
E.S.E.**

**Código
FR-JUR-12**

**Versión
3**

**Página 2
de 16**

**FORMATO DE NECESIDAD PARA LA ELABORACIÓN
DE CONTRATO DE COMPRA, SUMINISTRO O
SERVICIO**

**Fecha vigencia
14/04/2021**

unidades asistenciales; teniendo en cuenta que de estos depende la correcta facturación de todos los servicios prestados en cada unidad funcional.

El HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO ESE, en su planta de personal no cuenta con el personal suficiente en los servicios profesionales y apoyo de la gestión para la subgerencia financiera, para garantizar la ejecución y operación del proceso de facturación y la auditoría concurrente, por lo anterior es necesario que el futuro contratista disponga dentro de su dinámica y giro de operaciones con personal capacitado y con experiencia en el proceso. Con el propósito de que, al realizar las mediciones mediante indicadores de eficiencia y oportunidad, se garantice la calidad de la facturación de manera integral.

También es importante mencionar que la entidad actualmente no cuenta con la infraestructura, al igual que con los equipos de cómputo, ni los muebles, ni enseres que permitan el normal funcionamiento del personal, por lo anterior, se requiere que una persona natural y/o jurídica, que garantice los medios, herramientas, recurso humano y financiero, y todo lo que implica la logística administrativa para la ejecución del proceso de facturación y la auditoría concurrente.

El HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO E.S.E, requiere que el proceso se ejecute con pleno conocimiento y cumplimiento a toda la normatividad vigente que rige el proceso de facturación en salud establecida por el gobierno nacional entre los cuales está el Decreto 2423 de 1996, Resolución 1896 de 2001, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, Decreto 4747 de 2007, Resolución 3047 de 2008, Decreto Único reglamentario 780 de 2016 y demás normatividad que los modifiquen y adicionen vigentes que sea aplicable y pertinente al proceso de facturación y a la auditoría concurrente, al igual, lo establecido en el plan general de contabilidad pública.

Se requiere personal profesional y técnico capacitado y con experiencia en el área de facturación y de auditoría concurrente con el propósito de establecer controles que reduzcan las glosas y las devoluciones de la facturación y así garantizar el flujo de los recursos financieros de la institución; sin embargo, en el momento que se presenten glosas y devoluciones se deberá realizar trámites oportunos, subsanando las devoluciones y suministrando los soportes pertinentes al área de auditoría para dar contestación a las glosas y trámite de conciliaciones, aplicando acciones de mejora para minimizar la formulación de las mismas.

Por lo anterior, se hace necesaria la contratación de una persona jurídica que permita y garantice la operación y ejecución del proceso técnico administrativo de facturación y la auditoría concurrente con todos los subprocesos en cada una de las unidades funcionales establecidas en el HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO E.S.E, de manera adecuada y oportuna.

Esta contratación debe garantizar al HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO E.S.E. la humanización del servicio, empezando por el personal de admisiones y facturadores quienes en primera instancia se comunican con los pacientes para la generación de la facturación, el uso adecuado de los servicios tecnológicos, la reserva de la historia clínica e información del paciente, adicionalmente, se solicita que toda la información que se requiera pertinente a la facturación sea suministrada dentro de los términos requeridos y con calidad.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO
E.S.E.

Código
FR-JUR-12

Versión
3

Página 3
de 16

**FORMATO DE NECESIDAD PARA LA ELABORACIÓN
DE CONTRATO DE COMPRA, SUMINISTRO O
SERVICIO**

Fecha vigencia
14/04/2021

Siendo una institución prestadora de servicios de salud de mediana y alta complejidad, el Hospital Departamental de Villavicencio ESE, requiere desarrollar el proceso administrativo y financiero de Facturación y Radicación de cuentas ante los diferentes ERP a los cuales se les prestan servicios, incluyendo las diferentes fases y/o etapas que se ejecutan y que culminan en la radicación de las facturas ante las ERP, como lo son: **Admisiones y Autorizaciones** (realizar la admisión de los usuarios y tramitar la autorización con la ERP), **Liquidación de Cuentas** (registrar en el sistema de información institucional las facturas correspondientes a todos los servicios prestados – cada ingreso debe ser cargado, cuantificado, tramitado y cerrado en su totalidad), **Facturación** (generar la factura por los servicios prestados a los usuarios, incluyendo los soportes requeridos por norma), **Radicación** (presentar ante las diferentes ERP las facturas por los servicios prestados con los diferentes soportes de éstas, debidamente organizadas y folladas, cumpliendo con los requerimientos de las mismas ERP, para gestionar su pago), **Glosas y Devoluciones** (tramitar todas las devoluciones hechas por las ERP, contestando los requerimientos de documentación e información hechos por las mismas ERP y las auditorías de cuentas médicas internas y externas) y, **Auditoría Concurrente** (realizar auditoría concurrente en los diferentes servicios y unidades funcionales del hospital, con el fin de detectar y ajustar los posibles errores en la misma facturación, colaborando para que las facturas puedan ser radicadas lo más "limpias" posible a las ERP), entre otras actividades inherentes al proceso de facturación y radicación.

Ahora bien, teniendo en cuenta los servicios prestados por el hospital, su infraestructura física y las unidades funcionales disponibles, en el proceso de facturación se requiere contar con un número (mínimo) de 103 personas distribuidos de la siguiente manera:

REQUERIMIENTO DEL PERSONAL		
AUXILIARES DE FACTURACION		46
URGENCIAS	FACTURACION	8
CONSULTA EXTERNA	AMBULATORIOS	6
	LABORATORIO	3
	USCAO	3
	SALUD MENTAL	1
UCI	ADULTO PEDIATRIA ✓	1
	NEONATAL	1
HOSPITALIZACION	QX	3
	NO QX	2
	GINECOLOGIA	4
	SALA DE PARTOS	4
	ESPECIALIDADES	2
	SALUD MENTAL	1
	CX PROGRAMADA	2
OBSERVACION	URGENCIAS	5
AUXILIARES DE ADMISIONES		9
ANALISTAS DE CUENTAS		13
RADICADORES DE CUENTAS		7
AUTORIZADORES		9
JEFES CONCURRENTES Y/O MEDICOS AUDITORES CONCURRENTES		9



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO
E.S.E.

Código
FR-JUR-12

Versión
3

Página 4
de 16

**FORMATO DE NECESIDAD PARA LA ELABORACIÓN
DE CONTRATO DE COMPRA, SUMINISTRO O
SERVICIO**

Fecha vigencia
14/04/2021

MEDICO AUDITOR (AUDITOR CONCURRENTE)	1
DEVOLUCIONES	6
COORDINADOR DE FACTURACION	1
PROFESIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACION	1
APOYO A FACTURACION	1
TOTAL	103

Ahora bien, esta distribución fue actualizada de acuerdo con los ajustes hechos organizativamente hablando en el proceso de facturación, los cuales responden directamente a las necesidades de los servicios y del hospital mismo, de tal forma que sea posible mejorar y fortalecer el proceso de facturación, la auditoría concurrente y radicación. En este sentido, se tuvo en cuenta la operación del proceso, desagregando las necesidades de personal de acuerdo con las etapas del proceso y las actividades que se desarrollan, y revisando las mismas necesidades de las unidades funcionales y del hospital. Es así que, se concluye la necesidad de contar con un profesional capacitado en sistemas de información con el fin de manejar las bases de datos, garantizar la integridad y conservación de la información generada y utilizada, dar soporte técnico relacionado a toda el área de facturación en tiempo real y, resolver de manera oportuna las situaciones que se presenten con el sistema de información institucional, mejorando los tiempos de respuesta y dándole agilidad al proceso de facturación y radicación.

Adicional a esto, se hace una redistribución de los auxiliares de facturación y los auxiliares de admisiones de la siguiente forma: en los servicios de hospitalización de Quirúrgicos (Qx), Ginecología, Especialidades y Observación Urgencias se adiciona un auxiliar de facturación para cada punto, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta en servicios de internación, agilizando los procesos tanto de egreso y salida del paciente como de traslado entre los mismos servicios. Esto, teniendo en cuenta los niveles de ocupación presentados y la necesidad del Hospital de contar con camas disponibles para atender la demanda presentada. De igual forma, en los servicios de Cuidado Crítico (UCI) adulto pediatría, se reduce el número de auxiliares requeridos de 2 a 1, dado que el volumen de trámites de ingreso y salida de pacientes así lo permite; y se procura mantener el cambio de Hospitalización Pediatría a Sala de Partos, puesto que pediatría se encuentra cubierto con el personal de urgencias, mientras que la sala de partos hace unos años no contaba con personal asignado y requiere, por el alto flujo de pacientes y de ingresos y salidas que allí se presentan, puesto que, si no hay complicaciones en la atención, los tiempos de entrada y salida son cortos.

De esta forma, con esta medida se ha conseguido evitar retrasos en las salidas o traslado de los pacientes por temas administrativos como es la facturación, por lo que se mantiene el número de personas allí.

Ahora bien, en el área de admisiones fueron implementadas acciones que permitieron fortalecer el proceso por lo que se concluye que el número de personas requeridas allí es de 9, de tal manera que, no se afectaría el total de personal mínimo requerido, en las condiciones actuales del Hospital.

Y, finalmente, para el caso de los auxiliares de facturación, admisiones, autorizaciones, radicación y validación de RIPS, con el fin de mejorar el proceso y mejorar los tiempos de respuesta y de resolución de inconvenientes, se ha fortalecido las áreas con más personas. Cabe mencionar que, es necesario que el personal tenga experiencia y conocimientos en



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO
E.S.E.

Código
FR-JUR-12

Versión
3

Página 5
de 16

**FORMATO DE NECESIDAD PARA LA ELABORACIÓN
DE CONTRATO DE COMPRA, SUMINISTRO O
SERVICIO**

Fecha vigencia
14/04/2021

las actividades a realizar, de tal forma que, al presentarse una situación sea posible analizarla de inmediato para no transferirle a los usuarios y pacientes dificultades administrativas propias de los procesos.

De manera adicional, se recalca la importancia que tiene para el Hospital contar con personal con experiencia, capacitado y que conozca la dinámica del sector salud, debido a la normatividad que rige los procesos y procedimientos para la facturación, radicación y trámite de cobro y pago de las cuentas en el sector salud. Esto permite reducir no solo el número de errores que se puedan cometer y la frecuencia de los mismos, sino que, también mejorar los tiempos de respuesta en las diferentes situaciones que se presentan en el día a día y resolver las dificultades en menos tiempo.

Es importante mencionar que, el proceso de facturación y radicación, junto con todos los subprocesos y acciones que intervienen y participan allí, son de vital importancia para la institución, puesto que permiten garantizar el flujo de recursos efectivo para la institución, es entonces prioritario contar con un proceso de facturación fuerte que opere de manera continua y permanente, de tal forma que los resultados se vean reflejados en una gestión de recaudo corriente y recuperación de cartera necesarios para el funcionamiento del Hospital.

La institución presenta un nivel de facturación que, para septiembre de 2022 han realizado 128.102 facturas por valor de \$164.273.107.933, con un promedio mensual de \$18.252.567.548, se evidencia una leve reducción del 0,56%, esto es una baja de \$920.517.752 M/Cte en el valor total facturado a septiembre, comparando las dos vigencias.

PERIODO	2021		2022		%
	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	
Enero	12.935	22.197.779.677	13.990	18.383.173.386	-17,18%
Febrero	12.117	14.694.668.518	16.412	18.822.293.514	28,09%
Marzo	15.213	16.165.008.641	12.907	17.068.524.399	5,59%
Abril	13.880	18.006.795.841	15.365	19.872.443.461	10,36%
Mayo	12.105	15.502.288.694	13.807	16.792.396.215	8,32%
Junio	15.426	21.465.698.404	12.998	18.166.358.885	-15,37%
Julio -	14.469	20.541.555.507	14.101	19.141.960.533	-6,81%
Agosto	14.133	19.076.104.886	14.616	16.781.597.800	-12,03%
Septiembre	13.560	17.543.725.517	13.906	19.244.359.740	9,69%
Total general	123.838	165.193.625.685	128.102	164.273.107.933	-0,56%

Fuente: Informe de interventoría.

Dentro de la ejecución del proceso técnico y administrativo de facturación y la auditoría concurrente en el Hospital Departamental de Villavicencio ESE, durante la vigencia 2022, se evidencia un consumo promedio mensual de \$764.335.737 M/Cte, teniendo en cuenta que los meses de septiembre y octubre se encuentran en trámite de informes y gestión de cobro, por lo que, se tomaron valores de pre-factura y estimado.

PERIODO FACTURA	FACTURA	VALOR FACTURA
Ene-222	FEV-137	791.446.375,75
01 AL 13 DE FEBRERO 2022	FEV-173	411.461,91



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO
E.S.E.**

Código
FR-JUR-12

Versión
3

Página 6
de 16

**FORMATO DE NECESIDAD PARA LA ELABORACIÓN
DE CONTRATO DE COMPRA, SUMINISTRO O
SERVICIO**

Fecha vigencia
14/04/2021

14 AL 28 DE FEBRERO 2022	FE-1	670.556.068,10
mar-22	FE-3	746.243.110,52
abr-22	FE-4	697.285.822,77
may-22	FE-5	816.497.705,35
jun-22	FE-6	928.454.430,26
jul-22	FE-7	784.516.233,43
ago-22	FE-8	774.376.651,09
sep-22	en trámite	665.491.010,37
oct-22	en elaboración	768.078.502,43
TOTAL		7.643.357.371,98
Consumo promedio		764.335.737,20

De acuerdo con los datos presentados anteriormente, se establece un consumo mensual promedio de \$764.335.737,20 pesos mcte, determinándose así, que se requiere respaldar presupuestalmente el presente contrato con una disponibilidad de OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE MILLONES, SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS CON VEINTE CENTAVOS (\$8.407.693.109,20).

**DESCRIPCION
TECNICA Y
DETALLADA DE
LOS BIENES,
SERVICIOS A
CONTRATAR**

PROCESO

**PORCENTAJE % SOBRE LA
FACTURACION**

EJECUTAR PROCESO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE
FACTURACION Y AUDITORIA CONCURRENTES EN EL
HOSPITAL DPTAL DE VILLAVICENCIO

Teniendo en cuenta el objeto del proceso a contratar, se debe tener en cuenta que se requiere de un personal mínimo con perfiles específicos, para dar alcance al mismo:

CARGO	CANTIDA D	PERFIL	JUSTIFICACION PERFIL
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO COORDINADOR	1	Debe contar con título universitario en ciencias de la administración, económicas, contables y/o afines, y/o Ingenierías; título expedido por una institución con registro vigente aprobado por el Ministerio de Educación, o título extranjero homologado por el ICFES. Deberá contar con mínimo tres (3) años de experiencia en el sector área de facturación del sector salud y manejo de RRHH	El coordinador debe estar debidamente capacitado y con experiencia en el proceso de facturación en salud con formación profesional en ciencias de la administración, contables y/o ingenierías, aplicables a nivel empresarial (administrativo y financiero) teniendo en cuenta que es el encargado de dirigir, planear, controlar, coordinar, asesorar, e implementar todas las actividades, políticas y estrategias propias de la facturación en salud, acatando las normas legales vigentes siendo estas actualizadas constantemente por el Gobierno Nacional, es la persona que garantiza que se realice el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los pacientes en las diferentes entidades responsables de pago.
PROFESIONALES EN SALUD (JEFES CONCURRENTES Y/O MEDICOS AUDITORES CONCURRENTES)	9	Debe contar con título universitario en enfermería y/o médico con especialización en Auditoría en Salud y/o Auditoría en Cuentas Médicas y/o Auditoría de calidad en salud; título expedido por una institución con registro vigente aprobado por el Ministerio de Educación, o título	Los procedimientos de auditoría concurrente es una actividad fundamental dentro del desarrollo del conocimiento, de la calidad y la austeridad en salud. Con los profesionales en Enfermería o Medicina nos permite, evaluar la calidad, oportunidad y pertinencia de los servicios de salud directamente en el servicio, también garantiza analizar las estancias prolongadas para darle soluciones y resolutive en conjunto, facilita la



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO
E.S.E.

Código
FR-JUR-12

Versión
3

Página 7
de 16

**FORMATO DE NECESIDAD PARA LA ELABORACIÓN
DE CONTRATO DE COMPRA, SUMINISTRO O
SERVICIO**

Fecha vigencia
14/04/2021

			extranjero homologado por el ICFES. Deberá contar con experiencia certificada, mínimo de un (1) año, en auditoría en salud y/o auditoría de cuentas médicas y/o Auditoría concurrente y/o auditoría de calidad en salud.	comunicación entre pares de auditores para optimizar la relación y resolver dudas o errores como corregirlos. El perfil profesional de las mismas permite entrar al detalle de la atención y evitar glosas posteriores
	PROFESIONALES EN SALUD (MEDICO AUDITOR) ✓	1 ✓	Debe contar con título universitario en medicina con especialización en Auditoría en Salud y/o Auditoría en Cuentas Médicas y/o Auditoría de calidad en salud título expedido por una institución con registro vigente aprobado por el Ministerio de Educación, o título extranjero homologado por el ICFES. Deberá contar con experiencia certificada, mínimo de un (1) año, en auditoría en salud y/o auditoría de cuentas médicas y/o Auditoría concurrente y/o auditoría de calidad en salud.	Los procedimientos de auditoría concurrente es una actividad fundamental dentro del desarrollo del conocimiento, de la calidad y la austeridad en salud, vinculando con el proceso de auditoría médica prestando servicios profesionales especializados ejecutando acciones de auditoría clínica, concurrente, de cuentas y de calidad, al interior de la E.S.E. también facilita la comunicación entre pares de auditores para optimizar la relación y resolver dudas o errores como corregirlos, este perfil complementará el trabajo que elabore el equipo de concurrencia y el equipo de analistas de cuentas médicas.
	PROFESIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACION	1 ✓	Debe contar con título universitario en ingenierías y/o afines, ciencias de la administración, económicas, contables y/o afines; título expedido por una institución con registro vigente aprobado por el Ministerio de Educación, o título extranjero homologado por el ICFES. Deberá contar con experiencia certificada mínimo de un (1) año, en el sector salud, y/o en áreas de facturación hospitalaria, y manejo de base de datos y análisis de información en el sector	El profesional de sistemas y tecnologías de la información es la persona que debe estar midiendo y cuantificando de manera continua y permanente la oportunidad del trámite de la información, generando los informes de producción, de radicación y efectividad del proceso en todas sus etapas. Es necesario tener en cuenta que la fuente de la información son los RIPS (conjunto de datos mínimos y básicos que el Sistema General de Seguridad Social en Salud requiere para los procesos de dirección, regulación y control, y como soporte de la venta de servicio, cuya denominación, estructura y características se ha unificado y estandarizado para todas las entidades de salud. El RIPS provee los datos mínimos y básicos que se requieren para hacer seguimiento al Sistema de Prestaciones de Salud en el SGSSS, en relación con el paquete obligatorio de servicios (POS y POSS)). Se destaca que el área de facturación en cualquier institución de salud, constantemente debe presentar informes a nivel interno y externo de la institución, por esta razón, debe ser una persona calificada, capacitada y con experiencia Adicional a lo anterior se hace necesario que este profesional garantice la disponibilidad e integridad de la información generada y custodiada por el proceso. De igual forma, este profesional debe resolver de manera oportuna las diferentes situaciones que se pueden presentar con el sistema de información institucional, garantizando la continuidad de la operación y evitando retrasos y demoras que afecten la prestación del servicio.
	TECNOLOGO O TECNICO DE RADICACION (APOYO A FACTURACION).	1 ✓	Debe contar con título de tecnólogo o técnico en ciencias de la administración, económicas, contables y/o afines; título expedido por una institución con	El proceso de radicación que está incluido dentro del macro proceso de facturación, es uno de los principales e importantes, teniendo en cuenta que allí se define el flujo de los recursos de la institución, ya que no es válido generar una



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO
E.S.E.**

**Código
FR-JUR-12**

**Versión
3**

**Página 8
de 16**

**FORMATO DE NECESIDAD PARA LA ELABORACIÓN
DE CONTRATO DE COMPRA, SUMINISTRO O
SERVICIO**

**Fecha vigencia
14/04/2021**

			registro vigente aprobado por el Ministerio de Educación, o título extranjero homologado por el ICFES. Deberá contar con experiencia certificada mínimo de un (1) año, en revisión de cuentas médicas y/o radicación y/o facturación en el sector	factura sin que se realice la debida radicación en cada entidad responsable de pago. El tecnólogo o técnico de radicación es el encargado de analizar, valorar y revisar que la información de las facturas este correcto conforme a la prestación de servicios registrada en la historia clínica, igualmente debe hacer revisión de las tarifas y del convenio con el prestador, normatividad vigente y documentación mínima requerida y formatos de facturación acorde con normatividad vigente con el fin de aprobar y dejar en estado para radicación de cuentas médicas.
	TECNOLOGO O TECNICOS DE FACTURACION (ANALISTAS DE CUENTAS)	12	Debe contar con título de tecnólogo o técnico en ciencias de la administración, económicas, contables y/o afines; título expedido por una institución con registro vigente aprobado por el Ministerio de Educación, o título extranjero homologado por el ICFES. Deberá contar con experiencia certificada mínimo de un (1) año, en revisión de cuentas médicas y/o facturación en el sector	El tecnólogo o técnico es el encargado de analizar, valorar y revisar que la información de las facturas esté correcta conforme a la prestación de servicios registrada en la Historia Clínica, igualmente debe hacer revisión de las tarifas y convenios con el prestador, documentación mínima requerida y formatos de facturación acorde con normatividad vigente con el fin de aprobar y dejar en estado para radicación las cuentas médicas.
	TECNOLOGO O TECNICOS DE CUENTAS Y DEVOLUCIONES (DEVOLUCIONES)	6	Debe contar con título de tecnólogo o técnico en ciencias de la administración, económicas, contables y/o afines; título expedido por una institución con registro vigente aprobado por el Ministerio de Educación, o título extranjero homologado por el ICFES. Deberá contar con experiencia certificada mínimo de un (1) año, en revisión de cuentas médicas y/o facturación en el sector	El tecnólogo o técnico es el encargado de analizar cada una de las devoluciones de la facturación realizada por las entidades responsables de pago, valorar y revisar que la información de las facturas esté correcta conforme a la prestación de servicios registrada en la Historia Clínica, igualmente debe hacer revisión de las tarifas y convenios con el prestador, documentación mínima requerida y formatos de facturación acorde con normatividad vigente con el fin de aprobar y dejar en estado para radicación las cuentas médicas.
	AUXILIARES DE FACTURACION	46	Debe contar con experiencia y conocimientos certificados en facturación en el sector	Son los encargados de admitir administrativamente los pacientes, revisar, liquidar, y anexar los soportes de las facturas de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los pacientes
	AUXILIARES DE ADMISIONES	9	Debe contar con experiencia y conocimientos certificados en admisión de pacientes y/o trámite de autorizaciones en el sector	Son la puerta de acceso a la atención clínica, pues son los encargados de admitir administrativamente los pacientes, revisar el aseguramiento de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los pacientes.
	AUXILIARES DE AUTORIZACIONES (AUTORIZADORES)	9	Debe contar con experiencia y conocimientos certificados en admisión de pacientes y/o trámite de autorizaciones en el sector	Este proceso es el encargado de realizar el proceso de autorización de los servicios de salud en contacto con las entidades responsables de pago, deben revisar el aseguramiento de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios facturados a los pacientes, este proceso debe ser preciso y oportuno.
	AUXILIARES DE RADICACION Y VALIDACION DE RIPS	7	Debe contar con experiencia certificada y conocimientos en Radicación de cuentas médicas y/o Validación de RIPS	El proceso de radicación que está incluido dentro del macro proceso de facturación, es uno de los principales e importantes, teniendo en cuenta que allí se define el flujo de los recursos de la



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO
E.S.E.**

**Código
FR-JUR-12**

**Versión
3**

**Página 9
de 16**

**FORMATO DE NECESIDAD PARA LA ELABORACIÓN
DE CONTRATO DE COMPRA, SUMINISTRO O
SERVICIO**

**Fecha vigencia
14/04/2021**

	(RADICADORES DE CUENTAS)			<p>Institución, ya que no es válido generar una factura sin que se realice la debida radicación en cada entidad responsable de pago.</p> <p>El auxiliar de radicación es el encargado de analizar, valorar y revisar que la información de las facturas este correcto conforme a la prestación de servicios registrada en la historia clínica, igualmente debe hacer revisión de las tarifas y del convenio con el prestador, normatividad vigente y documentación mínima requerida y formatos de facturación acorde con normatividad vigente con el fin de aprobar y dejar en estado para radicación de cuentas médicas.</p> <p>De igual forma, el validador de RIPS será el encargado de que los RIPS de atención y la información digitalizada sea cargada y validada en las diferentes plataformas de validación establecidas por las entidades responsables de pago</p> <p>El área de mensajería es el encargado de realizar la entrega de las cuentas médicas y/o facturación en cada entidad responsable de pago, adicionalmente, genera apoyo en el trámite de información que se requiera.</p>
	AUXILIARES ADMINISTRATIVO S (APOYO A FACTURACION)	1	Debe contar con experiencia certificada en labores administrativas y de apoyo operativo – mensajero para el apoyo de proceso de radicación.	
	TOTAL	103		

EXPERIENCIA PROBABLE O ANTIGÜEDAD DEL OFERENTE

El oferente deberá acreditar su experiencia probable o antigüedad del oferente, mediante el certificado de existencia y representación legal, por un término mínimo de nueve (09) años de constituida.

En el caso de consorcios o uniones temporales, mínimo uno de sus integrantes deberá cumplir con la antigüedad exigida.

EXPERIENCIA ACREDITADA


La experiencia será verificada en el RUP actualizado y en firme, en el que se comprobará experiencia ejecutada de máximo CUATRO (04) CONTRATOS, suscrito con entidades públicas y/o privadas de salud, y cuyo objeto sea igual o similar al objeto del presente proceso de contratación, o como mínimo contenga dentro de sus actividades procesos de facturación con entidades o empresas del sector salud; los cuales sumados deben ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado en SMLMV.

El (los) contrato (s) que se acrediten como experiencia deberá (n) estar clasificado (s) en el RUP en el código del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, y se deben acreditar todos los códigos relacionados a continuación para cada uno de los contratos:

CODIGO	DESCRIPCION
84111500	Servicios Contables
85101700	Servicios de administración de salud

**CODIGO
UNSPSC**

CODIGO	DESCRIPCION
84111500	Servicios Contables
85101700	Servicios de administración de salud

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO E.S.E.	Código FR-JUR-12	Versión 3	Página 10 de 16
	FORMATO DE NECESIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO DE COMPRA, SUMINISTRO O SERVICIO	Fecha vigencia 14/04/2021		

PLAZO DE EJECUCION	Hasta el 31 de diciembre de 2023
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p>En este sentido, las actividades que requiere el Hospital que se desarrollen son las siguientes:</p> <p>Obligaciones Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar todos los procesos, procedimientos, instructivos y formatos vigentes en el HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO – ESE, en el caso que realicen la aplicación de algún procedimiento adicional a estos deberá ser de manera interna del contratista, de lo contrario deberá ser presentado al supervisor del contrato y registrado en el área de calidad. 2. El contratista no está autorizado para realizar cambios en el proceso de facturación sin previo aval del supervisor 3. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en los establecido de la no solicitud de fotocopias de documentos a los usuarios. 4. Asistir a todas las reuniones convocadas por el HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO – ESE. 5. Dar cumplimiento a todos los planes de mejoramiento que el supervisor del contrato establezca o el Hospital de Villavicencio en sus diferentes dependencias. 6. Cumplir con toda la normatividad vigente establecida para el proceso contratado. 7. Entregar los soportes y avances de las auditorias que realice el supervisor conforme a la matriz de seguimiento de obligaciones. 8. Dar cumplimiento a las acciones de mejora de los planes de mejoramiento asignados al proceso de facturación. 9. Mantener de forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender las obligaciones derivadas del objeto a contratar 10. Pagar los impuestos a que haya lugar 11. Estar a paz y salvo con respecto a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral Ley 100 de 1993, según lo plasmado en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 12. Ejecutar el contrato en los términos establecidos en el mismo y en general acorde al estatuto de contractual obrando con lealtad y buena fe evitando dilataciones 13. Nombrar un delegado o coordinador de gestión, el cual deberá contar con la disponibilidad de tiempo y cronograma de actividades, concertado con la persona encargada de ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución del contrato, en virtud de la naturaleza civil de este contrato el CONTRATISTA para el debido cumplimiento del mismo hará uso de sus propios medios de organización empresarial y dispondrá de absoluta autonomía técnica y directiva para la prestación de los servicios aquí acordados, comprometiéndose a ejercer estricta supervisión durante todo el término de vigencia del presente contrato y a estar atento al cambio de procesos y procedimientos y personal, cuando la normatividad vigente así lo exija o cuando el HOSPITAL lo requiera, así mismo debe responder a los requerimientos de la interventoría y/o supervisión del contrato, a dar respuesta inmediata a sus observaciones sobre la prestación del servicio en los procesos y subprocesos tercerizados. 14. Permitir a las directivas del HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO ESE, tomar decisiones oportunas y acertadas con la información, previo acuerdo con la gerencia y la supervisión del contrato de la IPS. 15. Realizar por su cuenta y bajo su responsabilidad el mantenimiento preventivo y correctivo el área entregada, así como todas las reparaciones que requieran los equipos que son destinados a la presentación del servicio. 16. Dotar de equipo de cómputo y tecnología para la realización de la facturación 17. Acatar las decisiones e instrucciones que por escrito le imparta el HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO - ESE a través del supervisor del contrato.



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO
E.S.E.**

**Código
FR-JUR-12**

**Versión
3**

**Página 11
de 16**

**FORMATO DE NECESIDAD PARA LA ELABORACIÓN
DE CONTRATO DE COMPRA, SUMINISTRO O
SERVICIO**

**Fecha vigencia
14/04/2021**

18. EL CONTRATISTA tendrá la obligación de estar representada a su propio costo por personas autorizada relacionadas con el contrato
19. Asumir los costos de todas las obligaciones patronales legales estipuladas en la Ley Colombiana a favor de los trabajadores de la persona jurídica contratista. En consecuencia, acepta y está obligada a atender el pago oportuno de la contraprestación y demás obligaciones indemnizables al HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO- ESE por cualquier pago laboral que le corresponda ejecutar a este último como consecuencia de solidaridad legal contractual
20. Es responsabilidad del CONTRATISTA, cualquier accidente que tenga como consecuencia daños a equipos o lesiones a personas, será de su cargo exclusivo, lo mismo que la pérdida de equipo o elementos que llegare a presentar en las operaciones de seguridad
21. Responder de acuerdo con las leyes vigentes por el pago oportuno de la seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, para lo cual hará llegar las respectivas fotocopias de las certificaciones de afiliación a la dependencia que el HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO -ESE determine.
22. Presentar al Supervisor del contrato y Subgerencia Administrativa el personal nuevo que se asigne por cualquier novedad en la prestación del servicio
23. Exigir y portar siempre el carné de identificación al personal ejecutor de la prestación del servicio
24. Presentar la facturación dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes y demás soportes requeridos al supervisor dentro del término estipulado, con el fin de tramitar el pago correspondiente
25. Acreditar y soportar los pagos de seguridad social y parafiscales
26. Contar con el personal altamente calificado y capacitado que le otorgue a la entidad confiabilidad en los datos con los cuales se alimentan los sistemas de Información, tanto en el software de gestión hospitalaria como en los recursos tecnológicos adicionales que generen la trazabilidad de la información
27. Las demás que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del contrato por el Gerente Encargado y que sean de la naturaleza del contrato
28. La información deberá ser de calidad, continua, confiable, oportuna, con comparación histórica de datos, copias de seguridad y manejo de copias de registros físicos
29. Disminución de la rotación del recurso humano: Se requiere una estabilidad laboral a cada una de las personas que desarrollan la actividad.
30. Se requiere equipos de cómputo, impresoras, escáner y fotocopadoras, para los cuales el Hospital no cuenta con presupuesto para asumir la compra, mantenimiento y suministro de insumos que permita el desarrollo normal de la prestación de servicios de facturación, responsabilidad que se trasladará al contratista externo que ejecute dicho proceso, garantizando una mayor oportunidad y resolutivez en problemas tecnológicos, así como el desarrollo de mantenimiento lógicos, preventivos y correctivos.
31. Adecuación de los espacios físicos de trabajo con sus respectivas herramientas de ofimática, modulares de oficina, escritorios, sillas, suministro de elementos de papelería y artículos de oficina necesarios para el desarrollo del proceso.
32. Contar con herramientas de control externas para obtener una trazabilidad de información confiable, el contratista externo deberá garantizar al Hospital Departamental de Villavicencio, la efectividad del desarrollo del proceso, puntos de control ajustados a las exigencias de la normatividad legal vigente.
33. El contratista deberá garantizar a la entidad que el 100% de los servicios prestados cumplan con los requisitos de ley, en cuanto a generación y presentación de factura, y que esta se realice mediante el envío de anexos técnicos según el decreto 4747 de 2007, decreto 780 de 2016, y las demás normas que las adicionen o modifiquen.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO
E.S.E.

Código
FR-JUR-12

Versión
3

Página 12
de 16

**FORMATO DE NECESIDAD PARA LA ELABORACIÓN
DE CONTRATO DE COMPRA, SUMINISTRO O
SERVICIO**

Fecha vigencia
14/04/2021

34. El contratista deberá garantizar al Hospital Departamental de Villavicencio, la información necesaria para satisfacer la atención de usuarios, entidad responsable de pago y dado el caso los entes de control. Por lo anterior, el manejo de la misma deberá ser: Calidad: la información debe contener los mínimos estándares de calidad. Continuidad: la información debe ser alimentada en el software dinámica gerencial.net el cual es de propiedad de la entidad, de forma tal que sea consecuente con la prestación del servicio. Confiabilidad: debe ser clara y precisa en términos de la ley para la toma de decisiones. Trazabilidad de datos: se debe dejar un registro de cada una de las actividades realizadas durante el proceso. Estos se podrán consultar y reproducir en cualquier momento histórico de consulta. Oportunidad: la información debe procesarse de manera óptima y oportuna de acuerdo a los requerimientos establecidos por la entidad. Comparaciones históricas de datos: debe permitir a través de datos históricos elaborar estudios comparativos y poder tomar decisiones. Copias de seguridad: se deben guardar BACKUP de la información procesada durante el proceso de tal manera que en un momento determinado permita su consulta para dar trámite a cualquier requerimiento. Manejo de copias de registros físicos: los registros físicos se manejan mediante copias escaneadas.
35. Evaluaciones de desempeño específico para los cargos: se requiere elaborar evaluaciones periódicas con el fin de tener un personal altamente calificado en el desarrollo de sus funciones.
36. Flexibilidad para la apertura o modificación de puntos de trabajo: hacer evaluación de nuevos puntos de trabajo junto con el supervisor del contrato, cuando se requieran para dar cumplimiento a la ejecución del proceso de proveerlos con la oportunidad requerida.
37. Capacitación constante del Recurso Humano en cuanto a normatividad vigente en salud: Mantener un equipo de trabajo altamente actualizado y calificado con el fin de desarrollar las actividades diarias asignadas con calidad, efectividad y oportunidad, y de manera confiable. Además, ajustar los procesos y resultados a los aspectos.
38. Dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según decreto 1072/2015 resolución 1111/2017 del 0312/2019 emitida por el ministerio de trabajo.
39. Realizar Mantenimiento a la estructura Física del Área entregada por el Hospital.
40. Dar cumplimiento a los procedimientos internos de la entidad.
41. Asumir y cancelar mensualmente los servicios públicos y servicios de aseo que llegaren a ser prestados por el Hospital, los cuales se deducirán de las respectivas cuentas de cobro y serán certificados por la oficina de costos del Hospital.
42. Asumir y cancelar mensualmente por concepto de uso de suelo prestados por el Hospital, los espacios de la infraestructura que utilice el operador para la prestación del servicio de Facturación. los cuales se deducirán de las respectivas cuentas de cobro y serán certificados por la oficina de costos del Hospital.
43. El contratista externo deberá garantizar estar al día con toda la radicación, devoluciones e ingresos cerrados, lo cual está sujeto para la liquidación del presente contrato.
44. El contratista externo será responsable de la implementación y aplicación del modelo de facturación electrónica del Hospital Departamental de Villavicencio con las diferentes entidades responsables de pago.
45. El contratista deber mantener un técnico en sistemas 24 horas para resolver cualquier inconveniente o situación adversa que se presente con respecto a sus equipos tecnológicos.
46. El contratista externo tendrá máximo 90 días para una vez finalizado el contrato, para realizar el procedimiento de facturar y radicar la facturación y para dar contestación de devoluciones que hayan sido generadas durante el periodo contractual.

Obligaciones específicas:



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO
E.S.E.**

**Código
FR-JUR-12**

**Versión
3**

**Página 13
de 16**

**FORMATO DE NECESIDAD PARA LA ELABORACIÓN
DE CONTRATO DE COMPRA, SUMINISTRO O
SERVICIO**

**Fecha vigencia
14/04/2021**

ADMISIONES Y AUTORIZACIONES

1. Realizar diariamente el proceso técnico administrativo de facturación desde su etapa inicial (admisión) seguida del proceso de autorización en el HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO – ESE dando cumplimiento cabal a la normatividad vigente (En especial a lo normado en la Ley 1231 de 2008), de los servicios de salud prestados por la entidad a los usuarios de las diferentes entidades responsables de pago, con los cuales se tengan suscritos contratos de prestación de servicios de salud o que se generen atención de urgencias.
2. En el proceso de admisiones en cualquier servicio se deberá realizar diariamente las siguientes actividades: identificación, validación de derechos y admisión de los pacientes, ingreso y validación de autorizaciones de los servicios de salud prestados en el Hospital Departamental de Villavicencio, conforme establece la normatividad vigente.
3. Se deberá realizar el trámite y trazabilidad de todas las autorizaciones conforme establece la normatividad vigente (Decreto 4747 de 2007, Resolución 3047 de 2008 y Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, y demás normas que los modifique o sustituyan); en todos los servicios prestados por el Hospital sin excepción alguna.
4. Realizar la gestión de afiliación de los usuarios en el sistema SAT, conforme lo establece el Decreto 064 de 2020, el cual en su artículo 4 establece la afiliación de oficio como instrumento para la afiliación en una EPS, de aquella población que se encuentre sin aseguramiento en salud por parte del Sistema General de Seguridad social en Salud -SGSSS o que se encuentre con la novedad de terminación de la inscripción en una EPS. Este instrumento fue reglamentado mediante la Resolución 1128 de 2020 y demás normas que lo modifiquen, reemplacen o adicionen".

II. LIQUIDACION DE CUENTAS

1. Se deberá generar el cargue al sistema dinámica gerencial módulo de facturación al 100% de los servicios prestados diariamente.
2. Los ingresos generados en el proceso de facturación del HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO – ESE, deberán ser registrados, cuantificado, tramitados y cerrados en su totalidad.
3. Realizar la liquidación de todos los servicios prestados en cada unidad de servicio del HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO – ESE.
4. Verificar con la historia clínica de cada paciente que todos los servicios prestados sean cargados a la facturación de cada entidad, evitando la subfacturación del proceso.
5. Verificar con la historia clínica de cada paciente que todos los servicios se hayan efectivamente prestados, evitando la sobre facturación del proceso.
6. Establecer responsables del suministro, captura y cruce de información del proceso de facturación en todas las etapas, teniendo muy en cuenta lo normado en la Ley 1231 de 2008.
7. Se deberá gestionar y tramitar todos los documentos soportes para adjuntar a la facturación y evitar así glosas y devoluciones de la misma, teniendo muy en cuenta lo normado en la Ley 1231 de 2008.

III. FACTURACION

1. Generar la factura por los servicios prestados acorde con lo indicado en la Ley 1231 de 2008, que deberá ser cerrada en el momento del egreso del paciente con la respectiva firma en la constancia de prestación de servicios del 100% de los servicios prestados.
2. Reportar oportunamente la anulación de la facturación junto con su justificación, según procedimientos vigentes establecidos.



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO
E.S.E.**

**Código
FR-JUR-12**

**Versión
3**

**Página 14
de 16**

**FORMATO DE NECESIDAD PARA LA ELABORACIÓN
DE CONTRATO DE COMPRA, SUMINISTRO O
SERVICIO**

**Fecha vigencia
14/04/2021**

3. Tramitar todas las facturas en estado 0 (sin radicar) y 1 (radicado interno) de manera mensual, sin dejar pendientes a lo inherente al proceso y generar informe que justifique los pendientes y el trámite realizado al respecto.
4. Tramitar toda la facturación pendiente por radicar de periodos anteriores, según plan de trabajo avalado por el supervisor del contrato.
5. Refacturar, teniendo muy en cuenta lo normado en la Ley 1231 de 2008, dentro del mismo periodo las facturas que hayan sido anuladas con concepto de "refacturación" y rendir un informe del trámite realizado.
6. Auditar administrativamente todas las cuentas realizadas en el HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO – ESE.
7. Digitalizar los soportes de las facturas generadas en todas las unidades de servicios del HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO – ESE, los cuales a la terminación del contrato deberán ser entregados en su totalidad por el contratista, al interventor del contrato teniendo muy en cuenta lo normado en la Ley 1231 de 2008.
8. Detectar la subfacturación o sobrefacturación en las cuentas de los usuarios y subsanarlas de manera inmediata.
9. Elaborar y auditar técnica y administrativamente todas las facturas de los servicios prestados en cada unidad funcional.
10. Llevar a cabo la auditoria de la pre-factura de los servicios priorizados y topes acordados previo acuerdo con el supervisor del contrato.
11. Revisión, análisis y auditoria administrativa de la factura, teniendo muy en cuenta lo normado en la Ley 1231 de 2008, para subsanar las posibles causales de glosas antes de la radicación, de las facturas ambulatorios y hospitalarias.
12. Realizar la facturación del 100% de los pacientes particulares que requieran servicios de salud en el Hospital Departamental de Villavicencio, verificando el recibo de caja generado a cada factura; el cual deberá ser relacionado en las cuentas de cobro que presente el operador para pago de esta facturación al operador; en el caso de que se realice pagaré se deberá especificar en certificación generada por la oficina delegada por la subgerencia financiera.

IV. RADICACION

1. Teniendo muy en cuenta lo normado en la Ley 1231 de 2008, radicar el 100% de la facturación generada en el HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO ESE mensualmente, debidamente foliadas para tener control de los documentos en el momento de la auditoria, verificando el recibido de cada una de las facturas por las entidades responsables de pago, sea en la factura o en el documento de radicación generado por el aplicativo de la institución, de todo lo cual se deberá generar un archivo en PDF de cada cuenta por cobrar de todo el paquete que incluirá la factura y todos los soportes que se radican.
2. Las radicaciones realizadas por medio de servicio de mensajería deberá ser certificada y dicha certificación deberá ser entregada como soporte de radicación en el área de cartera mensualmente, teniendo muy en cuenta lo normado en la Ley 1231 de 2008.
3. Radicar las facturas en correcto orden y presentación (no usar papel reciclado, una página por cara de la hoja en tamaño carta y completamente legibles), corroborando que todos los soportes correspondan al usuario relacionado en la factura, teniendo muy en cuenta lo normado en la Ley 1231 de 2008.
4. Realizar entrega de todas facturas con sus respectivos soportes de radicación en el área de cartera de manera mensual, junto con el archivo en PDF nombrado con el número de factura el cual contendrá escaneada la factura con todos los soportes con los que fue radicada.



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO
E.S.E.**

**Código
FR-JUR-12**

**Versión
3**

**Página 15
de 16**

**FORMATO DE NECESIDAD PARA LA ELABORACIÓN
DE CONTRATO DE COMPRA, SUMINISTRO O
SERVICIO**

**Fecha vigencia
14/04/2021**


5. Radicar la facturación pendiente de periodos anteriores, de acuerdo al plan de trabajo definido por el supervisor del contrato, teniendo muy en cuenta lo normado en la Ley 1231 de 2008.
6. Realizar la radicación de la facturación conforme establece la Ley 1231 de 2008 (en especial lo indicado en el art. 1), la Ley 1122 de 2007, Decreto 4747 de 2007, Resolución 3047 de 2008, Ley 1438 de 2011, Decreto Único de Salud 780 de 2016 y demás normas que apliquen o modifiquen.
7. Digitalizar los soportes de las facturas radicadas en todas las entidades responsables de pago, los cuales a la terminación del contrato deberán ser entregados en su totalidad por el contratista, al interventor del contrato.
8. Crear un archivo digital que tendrá que estar disponible permanentemente para ser consultado y descargado de forma digital por separado en cada carpeta nombrada con el número de factura, respecto de las facturas y sus soportes radicados en todas las entidades responsables de pago, los cuales a la terminación del contrato deberán ser entregados en su totalidad por el contratista, al interventor del contrato y este lo entregará a la unidad funcional de cartera del Hospital Departamental de Villavicencio.

V. GLOSAS Y DEVOLUCIONES

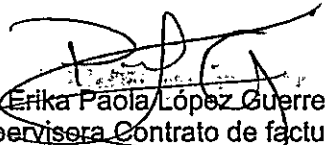


1. Dar trámite a todas las devoluciones que sean radicadas en el HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO – ESE, dentro de los términos establecidos por la Ley.
2. Dar contestación a todos los requerimientos y soportes presentados por el área de auditoria dentro de los términos establecidos para dar respuesta a las glosas presentadas por las entidades responsables de pago oportunamente.
3. Permitir el acceso a la información digital de la facturación a la oficina auditoría, para dar trámite oportuno a todas las glosas y conciliaciones, con excepción a las autorizaciones que deberán suministrar el soporte y trámite de las mismas del 100% de las glosas que se presenten por esta causa.
4. Brindar acompañamiento al proceso de conciliaciones de glosas y devoluciones del Hospital.
5. Tomar las medidas de mejora necesarios para evitar glosas y devoluciones en la facturación generada por el HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO – ESE.
6. En el caso que las devoluciones se deban remitir a otra entidad responsable de pago, se deberán refacturar de manera inmediata y entregar la constancia de la radicación al área de cartera.
7. Asumir los descuentos pertinentes por devoluciones y glosas administrativas y/o asistenciales, de responsabilidad del operador de facturación, los cuales deberán ser conciliados y concertados con el interventor del contrato, Dichos montos a descontar al operador corresponden a los porcentajes pactados en la fecha de generación de factura.
8. El tiempo de trámite de las devoluciones contado a partir del recibido en el HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO – ESE, no deberá superar el término de 1 mes, inherente al proceso y generar informe que justifique lo pendiente y el incumplimiento en el caso de presentarse.

V. AUDITORIA CONCURRENTE

1. Realizar el procedimiento de auditoria concurrente en; Urgencias (a todo paciente que se encuentre en el servicio tiempo mayor a 24 horas)
2. Verificar la autorización de servicio de todo paciente Hospitalización de forma continua y permanente corroborando que los servicios autorizados sean los realizados o solicitados
3. Realizar indicadores de gestión previa revisión del supervisor

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO E.S.E. FORMATO DE NECESIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO DE COMPRA, SUMINISTRO O SERVICIO	Código FR-JUR-12	Versión 3	Página 16 de 16 Fecha vigencia 14/04/2021
---	---	----------------------------	---------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Informar hallazgos diarios en el área de auditoría integral, para su seguimiento. 5. Dar acompañamiento a los auditores de las diferentes entidades responsables de pago 6. Realizar el seguimiento de registro de los aspectos asistenciales de los pacientes en los servicios asignados 7. Detectar y priorizar las actividades que son potenciales generadores de glosa y objeciones, y tomar todas las medidas necesarias para evitarlas y/o minimizarlas 8. Notificar y dar seguimiento a las novedades encontradas en los servicios a los coordinadores y recurso asistencial a través de medios electrónicos y generar informe mensual al supervisor de la gestión realizada 9. Hacerles seguimiento a servicios no POS, ordenación y autorización, e informar cualquier novedad al interventor y supervisor del contrato. 10. Dar seguimiento a la prestación de los servicios y el registro en la historia clínica para evitar la sobre facturación o subfacturación. 11. Realizar el procedimiento de auditoria concurrente a la totalidad de los pacientes en forma presencial de cada servicio
DESIGNACION DEL RUBRO PRESUPUESTA L	2.1.2.02.02.008 Servicios Prestados a las Empresas y Servicio de Producción

ELABORO	REVISO	APROBADO
 Erika Paola López Guerrero Supervisora Contrato de facturación	 Erika Paola López Guerrero Supervisora Contrato de facturación	 Maryury Díaz Cespedes Gerente