

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

Fecha:	27 de Noviembre de 2014
--------	-------------------------

Nombre funcionario que realiza la solicitud.	JUAN JOSÉ PÉREZ - MARIO MORENO - AMANDA TRUJILLO PACHECO
Cargo del funcionario solicitante:	COORDINADORA GRUPO ÁREA DE GESTIÓN COMERCIAL Y DEL INGRESO
1. Descripción de la necesidad y justificación.	1.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD: Se procede a realizar el presente estudio previo, teniendo en cuenta que el Instituto Nacional de Cancerología ESE, considera necesario y oportuno contratar bajo la modalidad de convocatoria pública la gestión integral de apoyo a procesos y procedimientos de recaudo integral de cartera de las diferentes entidades responsables de pago. 1.2 JUSTIFICACIÓN: El bien o servicio contratado es fundamental para el sostenimiento económico y el flujo de caja del Instituto ya que es el proceso que gestiona de manera oportuna los cobros de la facturación por prestación de servicios de salud especializados en oncología a las diferentes aseguradoras y particulares que hacen uso de los servicios que ofrece el Instituto.
2. Objeto características, especificaciones técnicas a contratar	2.1 OBJETO. El Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, está interesado en contratar una persona jurídica, legalmente constituida PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECAUDO INTEGRAL DE CARTERA, GESTION DE COMPENSACIONES Y CONCILIACIONES INTEGRAL DE GLOSAS, DE LAS DIFERENTES ENTIDADES RESPONSABLES DE PAGO QUE REQUIERE EL INSTITUTO, EN FORMA TERCERIZADA, AUTOGESTIONARIA, CON AUTOCONTROL Y AUTOGOBIERNO, EN FORMA INDEPENDIENTE Y AUTÓNOMA. 2.2 CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. 2.2.1. LA GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA COMPRENDE: comprende depuración, verificación, análisis y recaudo integral de cartera por prestación de servicios de salud contratados por las diferentes ERP, recaudo por convenios docentes, gestión jurídica para recaudo, conciliación contable de cartera con las diferentes ERP, gestión de cobro de títulos valor (letras y pagarés) a usuarios, identificación, digitación y compensación en el sistema de información institucional (SAP) de los pagos o abonos, de notas crédito y de facturas anuladas, depuración y análisis de la cartera (incluye: pagos totales y parciales pendientes por aplicar, centavos, errores de interface, notas crédito, anulaciones y demás documentos que se encuentren en el

7

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

	sistema que afecten la cartera), gestión de cobro jurídico y generación de indicadores e informes pertinentes. 2.2.2. LA CONCILIACIÓN INTEGRAL DE GLOSAS COMPRENDE: Análisis, revisión y preparación de toda la información necesaria (documentos soporte) para llevar a la cita de conciliación, reunión de conciliación con auditores de las entidades, en los casos donde existan reclamaciones con glosa en las cuales no haya acuerdo entre las partes se programa fecha para nueva reunión donde aporten los documentos necesarios para la conciliación, realizar acta de conciliación con los temas tratados en la reunión, incluyendo los acuerdos de pago y fechas de pago, revisión análisis y compensación de las facturas conciliadas y legalizadas. Así mismo, registro, compensación y actualización en el sistema sap de toda la información correspondiente derivada de la conciliación de glosa . Según se detalla en el anexo No. 3.
3. Obligaciones del contratista para la correcta ejecución del contrato	Dentro de la ejecución del documento contractual, el CONTRATISTA se obliga a: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1.) Entregar al INSTITUTO un plan de acción respecto de los valores a recaudar durante el mes siguiente a la legalización del presente contrato. Este plan debe contener cronograma de las acciones a ejecutar por cada uno de las entidades deudoras u obligaciones a recuperar. 2.) El CONTRATISTA utilizará los medios de producción de propiedad o de tenencia del INSTITUTO de lo cual se dejará constancia en el inventario que se le entregará y dará a ellos un uso adecuado, eficaz y eficiente. Dichos medios serán utilizados a título de mera tenencia, y responderá por daño o pérdida de los mismos, para lo cual firmará las actas de recibo y entrega de inventarios al inicio y terminación del contrato. 3.) Las obligaciones específicas, particulares y concretas del servicio contratado serán además de las señaladas en el presente documento, las descritas en los anexos de los términos de condiciones de la convocatoria pública, de sus adendas y del contrato que para este fin se llevara a cabo. 4.) Guardar la confidencialidad de toda la información que se sea entregada bajo su custodia o que por cualquiera otra circunstancia debe conocer o manipular y responder patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida. 5.) Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Caja de compensación, Sena, ICBF), por lo cual el incumplimiento de ésta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto, se dé cumplimiento previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato se observe la persistencia de este incumplimiento por cuatro (4) meses, la entidad estatal dará aplicación a la Cláusula excepcional de caducidad administrativa. PARAGRAFO: Dentro de los cinco (05) días siguientes al vencimiento del plazo del contrato, el CONTRATISTA deberá enviar a la oficina de Compras, Contratación e Interventoría del INSTITUTO certificación de cumplimiento de dicha obligación, incluido el mes en el cual termine el plazo contractual. 6.) Participar en los procesos que adelante el sistema de

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

	desempeño institucional (Modelo integrado de gestión de la calidad) con el objeto de crear valor en la prestación de los servicios, en una relación mutuamente beneficiosa. 7.) Participar activamente en los proyectos específicos del sistema de desempeño institucional, como son Acreditación, certificación ISO y NTCGP 1000, y demás que desarrolle el INSTITUTO. 8.) Demostrar la implementación de controles de calidad tanto de proceso como de resultado. El CONTRATISTA aceptará que la Oficina de Gestión de la Calidad realice en cualquier tiempo el control de calidad y verificación de los estándares de calidad de los servicios ofrecidos como de los inventarios mínimos para el desarrollo de su gestión; así como las certificaciones correspondientes a los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los equipos que se utilicen para la realización de la prestación y que no pertenezcan al INSTITUTO. 9.) Aceptar la evaluación y reevaluación en términos de la calidad de la prestación del servicio. Los criterios de la evaluación están enmarcados en el cumplimiento de los requisitos de habilitación de calidad. Acatar las recomendaciones de la supervisión de acuerdo a los informes mensuales que elaborará dicha oficina y en caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, establecer las responsabilidades, correctivos y sanciones a que haya lugar. 10.) Gestionar los planes de mejora que sean de su competencia de manera efectiva, desde los hallazgos detectados hasta el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas, según el caso. 11.) Contribuir a la resolución de los hallazgos establecidos por la auditoria concurrente de las aseguradoras. En caso de no resolución, asumir la responsabilidad a que dé lugar. 12.) Presentar la factura con los documentos y requisitos exigidos por la DIAN y el INSTITUTO. 13.) Al terminar el Contrato colaborar para la realización de la liquidación del presente contrato. 14.) Cumplir con las demás funciones y requerimientos establecidos en el anexo No. 3 de los términos de condiciones de la convocatoria pública y sus adendas, documento que forma parte integral del contrato a celebrar o redunden en beneficio del mismo. 15.) Realizar los pagos al Instituto por concepto del uso de equipos e infraestructura, de acuerdo a lo señalado en la convocatoria. 16.) Garantizar que el bien o servicio contratado cumpla con las condiciones técnicas especificadas. 17.) Garantizar una entrega oportuna del bien o servicio contratado. 18.) Dar cumplimiento a las garantías pactadas. 19.) Realizar la capacitación pertinente a sus colaboradores en relación con el sistema de información institucional y gestión de cartera. 20.) Las demás que se generen en el desarrollo y ejecución del presente contrato. <u>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</u> 1.) Desarrollar todas las acciones requeridas a fin de alcanzar o superar la meta de recaudo institucional, cuyo monto será informado al CONTRATISTA a través del supervisor del contrato. 2.) Revisar, analizar, conciliar y depurar la cartera asistencial, convenios docentes y particulares. Incluye la gestión de cartera de la vigencia actual, de vigencias anteriores, entidades en conciliación, entidades en liquidación, en
--	--

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

intervención, acuerdo de pago y Ley 550 de 1999 y normas posteriores. Incluye la gestión de recaudo y depuración y análisis de letras, pagarés o documentos por pagar a cargo de usuarios. Se excluye la gestión de cartera por otras fuentes diferentes a la venta de servicios de salud y de convenios docentes, como son el recaudo de cartera por pago de contratos de investigaciones y salud pública. De estas exclusiones en la gestión de cartera, si debe realizarse toda la labor de registro, compensación y demás actividades inherentes al módulo de cartera. 3.) a). Identificación y análisis de la cartera. b). Aplicación y compensación en el sistema de información institucional (SAP) de los pagos o abonos, de notas crédito, de facturas anuladas, de diferencias de pagos en cantidades autorizadas, de pagos totales y parciales pendientes por aplicar, centavos, errores de interface, notas crédito, anulaciones y demás documentos relacionados con la cartera, de vigencias anteriores y los generados en el desarrollo del contrato producto de la presente convocatoria. c). Solicitud de notas crédito al área contable, actas de conciliación de glosas y demás documentos necesarios para compensaciones. d). Depuración de la cartera de la vigencia actual y vigencias anteriores 4.) Interactuar permanentemente con las áreas correspondientes del **INSTITUTO** a nivel de facturación, glosas, área comercial, contabilidad, jurídico y demás procesos administrativos y financieros y la gestión con entidades externalizadas, utilizando para ello el conducto regular y haciéndolo a través de Supervisor del contrato en el caso de los procesos externalizados. 5.) Realizar las gestiones necesarias para el recaudo de la totalidad de la cartera en el menor tiempo posible. 6.) Adelantar procesos de circularización de cartera mínimo los exigidos por la ley y conciliación de saldos. 7.) Realizar los informes correspondientes que requiera el **INSTITUTO** para los entes de control como: Contraloría General de la República, Ministerio de Salud y Protección Social, Contaduría General de la Nación, Superintendencia Nacional de Salud, asociación de hospitales y clínicas entre otros, de cualquier índole relacionada con el recaudo cartera y glosa, con la oportunidad requerida. 8.) Realizar la gestión necesaria para el recaudo de la cartera correspondiente a letras, pagarés y demás títulos valores de pacientes y reportar mensualmente los avances al respecto, dejando la respectiva evidencia d. Debe dejarse registro ordenado y automatizado de la gestión de letras. La gestión incluye llamadas, oficios y en casos especiales gestión jurídica cuando el monto lo amerite. Todo debe quedar documentado e incluir informe mensual de dicha gestión. Elaborar soporte documental para castigo de este tipo de cartera. 9.) Realizar procesos de conciliación de movimientos y saldos con todas las áreas de la Institución, tales como Planeación, Tesorería, Contabilidad, Auditoría Médica, Facturación y demás áreas que lo requieran. 10.) Recibir y entregar al supervisor del contrato, los inventarios

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

	que le sean asignados para la adecuada gestión del contrato, quien entregará el respectivo paz y salvo. 11.) El valor correspondiente a gastos por traslado del personal de la empresa encargada de recaudo lo asume el CONTRATISTA. 12.) Colaborar con las áreas del INSTITUTO relacionadas con la gestión de cobro de cartera, sus entidades externalizadas y dependencias administrativas en general para lograr los mejores resultados en el recaudo de la cartera y realizar gestión conjunta con los outsourcing, considerando que no son entes independientes y por el contrario sus actividades son complementarias que deben trabajar como aliados por el beneficio del INSTITUTO. En este orden de ideas es necesaria la efectiva colaboración para cumplir con el proceso de radicación y mantenimiento de los registros contables al día. 13.) Mantener el archivo con la normatividad vigente y así mismo entregarlo. 14.) Elaborar un informe mensual de gestión de cartera, cuya estructura la define el INSTITUTO a través del Área Comercial. 15.) Recopilar y organizar la información necesaria para la presentación oportuna del INSTITUTO ante las entidades que se encuentran en proceso de liquidación y representar al INSTITUTO en el desarrollo de la liquidación. 16.) Gestión inicial de cartera. Incluye gestión telefónica, circularización de cartera, visitas a las entidades, tanto dentro de la ciudad como en el país. Estos gastos estarán a cargo del CONTRATISTA. 17.) Gestión prejurídica. Acciones relacionadas que avisan sobre la inminencia de cobro jurídico de no realizarse el pago. 18.) Gestión jurídica. Desarrollar todas las acciones de tipo judicial correspondientes. 19.) Buscar en todo momento con su gestión, reducir el período promedio de cobro de la cartera comercial del INSTITUTO y alcanzar las metas proyectadas de recaudo teniendo como objetivos los indicadores que se fijen a la luz del Plan Operativo Anual y los demás parámetros que oriente la Coordinación del Área Comercial del INSTITUTO. Debe entenderse que los indicadores de cartera están conformados por los diferentes ítem que componen la cartera comercial como la cartera vigente, cartera vencida, en cobro jurídico, entidades en liquidación y la glosa. Todos ellos deben trabajarse y gestionarse de manera integral con los actores que conforman el proceso para reducir el período de cobro y mantenerlo en niveles adecuados. 20.) Realizar mensualmente la conciliación financiera entre contabilidad, cartera y facturación para determinar inconsistencias y proceder con los ajustes administrativos y financieros necesarios que permitan mantener información económica y financiera al día y confiable de conformidad con la normativa aplicable al INSTITUTO. 21.) Suministrar al INSTITUTO los reportes e informes solicitados y que sean requeridos para la evaluación del servicio suministrado, para la toma de decisiones institucionales, así como para el reporte de indicadores internos o externos a entes de control. 22.) Realizar reunión mensual de
--	---

9

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

retroalimentación con el Instituto. Se realizará una reunión mensual entre el **INSTITUTO** y el **CONTRATISTA** a fin de hacer retroalimentación conjunta de: Mejoramiento de procesos; Depuración de información; Revisión específica de indicadores: cartera, entre otros relacionados que solicite el Instituto. Debe generarse un plan de mejoramiento mensual de cartera de acuerdo con los hallazgos, al cual se hará seguimiento permanente. De esta reunión deberá dejarse acta escrita; 23.) Levantar, implementar, documentar, revisar y adecuar los procesos y procedimientos definiendo actividades, responsabilidades, puntos de control del sistema de cartera, con el acompañamiento de la oficina del Calidad del **INSTITUTO** y en la estructura del SIAPINC. Igualmente se aclara que los procesos deben ajustarse a los requerimientos institucionales entre los cuales se cuentan el uso de las herramientas tecnológicas SAP y Sertisoft; 24.) Entregar al **INSTITUTO** dentro de los noventa (90) días calendario siguientes a la firma del contrato, un documento impreso y en medio magnético que contenga detallados el flujograma, los procedimientos y actividades de cartera siguiendo los parámetros, estándares y políticas del sistema de gestión de calidad y SIAPINC institucionales, para esto recibirá el acompañamiento de las áreas de Planeación y Calidad del **INSTITUTO**. Sin embargo, el **CONTRATISTA** se ceñirá a los procedimientos establecidos en el Manual de procedimientos institucional publicado en SIAPINC y de acuerdo al anexo No. 7 del presente documento. En ningún caso un mismo recaudo podrá pagarse dos veces. Es decir no se pagará el recaudo, que ya hubiere sido reconocido previamente al **CONTRATISTA**; 25.) Dar cumplimiento oportuno a todos los informes internos y externos, incluyendo los entes de control, de acuerdo con los contenidos de SAP y las normas contables y legales que rigen al **INSTITUTO**. Se resaltan los reportes siguientes: Circular única de la Supersalud, Circular 035 de 2000, resolución 421 del 21 de diciembre de 2011, catálogo general y manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública, 422 del 21 de diciembre de 2011 de la contaduría general de la nación relacionada con el boletín de deudores morosos del estado (BDME) e Informe SIHO decreto 2193 de 2004 del Ministerio de Salud y la Protección Social. Todo lo anterior dentro de los plazos, calidad de registro y formalidades establecidos institucional y legalmente. De igual manera el **CONTRATISTA** será responsable de la presentación y entrega de todos los informes requeridos por las áreas internas del **INSTITUTO** para que se puedan hacer los cierres contables en las fechas establecidas por los entes de control, colaborando con la debida celeridad y eficiencia para no entorpecer las actividades propias del **INSTITUTO**; 26.) Garantizar que todos los perfiles estén durante toda la ejecución del contrato y con la suficiencia adecuada para dar cumplimiento oportuno, eficiente y con calidad para el cumplimiento del

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

	objeto contractual de acuerdo con los criterios, indicadores e informes contenidos en el presente estudio previo y sus anexos; 27.) La gestión jurídica se realizará previo aval del INSTITUTO. Las condiciones específicas de pago por recaudo por vía jurídica implicarán un acuerdo entre las partes, determinando las condiciones relacionadas con los intereses y costas del proceso. El INSTITUTO no pagará ningún valor adicional por la gestión de cobro inicial administrativo, ni prejurídico. El cobro jurídico se pagará de acuerdo con lo pactado, teniendo en cuenta que siempre se respetará el capital inicial de la deuda a favor del INSTITUTO. En ningún caso la gestión del cobro jurídico podrá afectar el capital adeudado al INSTITUTO. 28.) CRITERIOS DE COBRO JURÍDICO Y PREJURÍDICO: a.) El Comité de Cartera definirá a qué entidades se les realizará cobro jurídico; b.) No se puede realizar cobro jurídico sin haber realizado previamente el cobro prejurídico; c.) Los acuerdos de cartera y conciliaciones extrajudiciales deben tener el aval del supervisor del contrato; d.) Todo acuerdo de pago debe ir firmado por el Director del INSTITUTO; e.) El INSTITUTO no pagará ningún valor adicional por la gestión de cobro inicial administrativo, ni pre jurídico. El cobro jurídico se pagará de acuerdo con lo pactado, teniendo en cuenta que siempre se respetará el capital inicial de la deuda a favor del Instituto; f.) En ningún caso la gestión del cobro jurídico podrá afectar el capital adeudado al INSTITUTO. En todos los casos se debe buscar mantener el poder adquisitivo del capital teniendo en cuenta la inflación del período, en los casos donde esto no ocurra se debe obtener la autorización del Director General; 29.) Cumplir con las obligaciones descritas en los presentes estudios previos, en la convocatoria pública y del contrato a celebrarse. 30.) CONCILIACIÓN DE GLOSAS: a.) Depuración, análisis, revisión y preparación de toda la información necesaria (documentos soporte) para llevar a la cita de conciliación, los cuales puede consultar en el sistema de información institucional SAP. b.) Programar o solicitar cita de reunión de conciliación con auditores de las entidades. c.) Realizar acta de conciliación discriminando los valores de facturación, valores glosados, aceptados y no aceptados y demás observaciones, incluyendo los acuerdos de pago y fechas de pago. d.) Revisión, análisis y compensación en el sistema SAP, de las facturas conciliadas y legalizadas, de glosas aceptadas previa solicitud de las respectivas notas crédito al área contable. e.) Rendir los respectivos informes de gestión donde se detallen los resultados de indicadores como: eficacia y oportunidad. f.) Informar oportunamente las situaciones adversas del proceso que no permitan la respuesta oportuna de la conciliación. g) Mantener una comunicación y trabajo en equipo con la entidad externalizada de facturación.
4. Plazo estimado de ejecución del	El plazo estimado es de tres meses y dos días, a partir del 30 de Diciembre de 2014 y hasta el 31 de Marzo de 2015.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

contrato.	
5. Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo	Los riesgos previsibles que pueden afectar la correcta ejecución del proceso de contratación, están relacionados con el cumplimiento del oferente y el contratista, entre los cuales tenemos: - a.) Incumplimiento en el ofrecimiento económico - b.) El no perfeccionamiento del contrato - c.) Incumplimiento de las obligaciones contractuales - d.) Mala calidad de los bienes o servicios adquiridos. Para mitigar los riesgos antes descritos se utilizarán los mecanismos de cobertura mediante las pólizas requeridas en los términos de condiciones. Así mismo se vigilará permanentemente la correcta ejecución del contrato, para lo cual el director general o su delegado nombrará un supervisor o interventor del contrato según corresponda. En el evento de incumplimiento se adelantará el proceso administrativo sancionatorio que señala la ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), garantizando en todo caso el debido proceso y los derechos de defensa y contradicción.
6. Garantías exigibles en el proceso de contratación.	Las garantías exigibles en el proceso de contratación son: FASE DE LA SELECCIÓN ☒ Póliza de seriedad de la oferta. FASE DE LA CONTRATACIÓN ☒ CALIDAD ☒ CUMPLIMIENTO En el evento que el Instituto requiera el amparo de otros riesgos, estos serán establecidos en los términos de condiciones junto con los porcentajes y vigencias de cada riesgo allí descritos.
7. Justificación de los factores de selección que permiten escoger la oferta más favorable	El Instituto evaluará las propuestas presentadas dentro de la convocatoria teniendo en cuenta las siguientes calificaciones: EVALUACIÓN JURÍDICA: La evaluación, no tiene puntaje. Habilita o Deshabilita, cuyos documentos serán solicitados en los términos de condiciones. EVALUACIÓN FINANCIERA: No tiene puntaje. Habilita o Deshabilita. Cuyos indicadores serán establecidos en los términos de condiciones. EVALUACIÓN TÉCNICA HABILITANTE: No tiene puntaje. Habilita o Deshabilita. Cuyos indicadores serán establecidos en los términos de condiciones. Será realizada de acuerdo con los criterios establecidos en el anexo 1 de los términos de condiciones.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

	- La evaluación técnica habilitante, jurídica y financiera se realizará de forma simultánea. Para acceder a la calificación técnica de puntaje (anexo 2), se requiere que cumpla la evaluación jurídica, técnica habilitante y financiera. Si no cumple alguno de los tres criterios, no pasa a la calificación de puntaje y la oferta será rechazada.
8. Número de CDP que respalda financieramente la solicitud.	CDP 1201400343 vigencia 2014 CDP 1201400746 vigencia 2015
9. Número de Solpe.	SOLPE No. 10009014

Firman:

 Dr. JUAN JOSÉ PÉREZ ACEVEDO Subdirector de la Gestión Administrativa y Financiera Dr. MARIO MORENO Coordinador Grupo Área Financiera AMANDA TRUJILLO PACHECO Coordinadora Grupo Área de Gestión Comercial	 Dr. RAÚL HERNANDO MURILLO MORENO Director General
OBSERVACIONES:	

NOTA: NO DILIGENCIAR LAS CASILLAS SOMBREADAS.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

Anexo 1.

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.

1. Presentar detallado y descrito el procedimiento a utilizar para realizar las actividades de gestión integral de recaudo de cartera, conciliación de glosas ante las diferentes Entidades Responsables de Pago, compensación de pagos totales y parciales, de notas crédito, de anulaciones y demás documentos inherentes a la depuración de cartera.
2. Certificación escrita que realizará uso de las herramientas tecnológicas SAP y Sertisoft, para lo cual el proponente deberá realizar el ajuste y la implementación de los procesos teniendo en cuenta las herramientas tecnológicas señaladas. Así mismo, empleará las herramientas del sistema de calidad y las demás del Instituto, con la correspondiente autorización.
3. Plan de gestión y desarrollo de talento humano, que incluya proceso de selección, programa de inducción y reinducción, programa de bienestar e incentivos.
4. Adjuntar documento de sistema de seguridad salud ocupacional. (basado en ley 1562 de 2012).
5. Plan de capacitación para el personal operativo para desarrollar durante la ejecución del contrato. Los temas mínimos básicos a incluir en el plan son: normatividad relacionada, gestión de cartera ante las diferentes Entidades Responsables de Pago, POS vigente, manuales tarifarios, módulo de cartera en SAP, auditoría médica, conciliación de glosas. Se pueden proponer temas adicionales. El plan debe incluir duración y periodicidad de reuniones de capacitación.
6. Modelo de gestión de la calidad que aplica el oferente.
7. Presentar compromiso escrito de cumplimiento de perfiles mínimos de acuerdo con el siguiente cuadro

Ítem	PROCEDIMIENTO	PERFIL
1	Líder de Cartera	Profesional en Derecho, administración de empresas, economía, ingeniero industrial, contaduría pública o profesión afín con especialización en áreas afines, con mínimo cuatro años (4) de experiencia en gestión de cartera.
2	Gestores de cartera	Título de formación profesional o técnica en áreas administrativas, jurídicas o financieras, con mínimo dos años (2) de experiencia en gestión de cartera.
3	Auditoría Médica	Médicos o enfermeras jefes con especialización en áreas afines al objeto de la presente convocatoria y tres (3) años de experiencia en conciliación de glosas en entidades de salud.
4	Cobro jurídico.	Profesional en Derecho con especialización en áreas afines, con mínimo cinco años (5) de experiencia en gestión de cartera.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

5	Técnicos de glosa	Técnico en área administrativa, financiera o afín, con mínimo un (1) año de experiencia en conciliación de glosas.
---	-------------------	--

Nota: Los perfiles aquí descritos no corresponden a la totalidad de profesionales que se requieren para la prestación del servicio objeto de la presente convocatoria, sólo son la referencia para el cumplimiento de características referentes a profesión y experiencia. La cantidad mínima de personas en cada perfil la define el oferente, teniendo en cuenta que se debe desarrollar el proceso de gestión de cartera en la totalidad de Entidades Responsables de Pago.

8. Adjuntar hoja de vida del líder o coordinador técnico de cartera, de un gestor de cartera, de un auditor médico, del profesional en derecho y del técnico de glosas.
9. Certificar que las personas presentadas son las que harán parte del equipo humano en la ejecución efectiva del contrato, en caso de ser adjudicados y desarrollar su gestión en tiempo completo en el Instituto. Los perfiles deben relacionarse en el Anexo # 6
10. Presentar autorizaciones de cada una de las personas que harán parte del proyecto, donde manifiesten que autorizan al OFERENTE a presentar su hoja de vida a la presente convocatoria.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

Anexo 2.

METODOLOGÍA, CRITERIOS Y FACTORES DE CALIFICACIÓN

La calificación de las propuestas se hará sobre la base de 1.000 puntos que se aplicarán a los siguientes factores así:

FACTOR	PUNTAJE
Cumplimiento y experiencia en contratos anteriores	300
Valor de la oferta. Porcentaje ofertado	300
Capacidad técnica	400
TOTAL PUNTAJE	1.000

Las propuestas que al momento de ser evaluadas obtengan un puntaje inferior a 600 puntos, no se tendrán en cuenta para la presente adjudicación y se considerarán que no cumplen técnicamente. Así mismo, no se tendrán en cuenta ofertas que no cumplan con un puntaje mínimo de 240 en la evaluación de capacidad técnica (sobre 400 puntos). En caso de presentarse un único oferente, el puntaje mínimo total debe ser de 900 puntos, de los cuales la capacidad técnica debe de ser igual o mayor que 300 puntos.

1. EXPERIENCIA Y CUMPLIMIENTO EN CONTRATOS ANTERIORES

Para efectos de la experiencia se revisarán dos criterios: monto y tiempo de contratación.

- 1.1. **Monto ejecutado.** Se asignará un máximo de ciento cincuenta (150) puntos a la propuesta que presente una sumatoria mayor de los montos ejecutados, sustentada a través de certificaciones de experiencia de objeto contractual similar al de la presente convocatoria, con IPS de mediana o alta complejidad según la habilitación, públicas o privadas, debidamente certificadas por cada contrato. Las certificaciones que cubran más de un año de vigencia, deben tener desagregado el valor de ejecución para cada año. Las certificaciones que no cumplan con dicho requisito no serán tenidas en cuenta. Al mayor monto ejecutado totalizado se le asignarán ciento cincuenta puntos (150), a los demás se les asignará un puntaje inversamente proporcional.
- 1.2. **Tiempo contratado.** Se asignará un máximo de ciento cincuenta (150) puntos a la propuesta que presente una sumatoria mayor de meses completos contratados, sustentada a través de certificaciones de experiencia de objeto contractual similar al de la presente convocatoria, con IPS de mediana o alta complejidad según la habilitación, públicas o privadas, debidamente certificadas por cada contrato, los cuales se distribuyen de la siguiente manera: se le asignará cien (100) puntos a la propuesta con mayor tiempo (en meses) contratados en gestión de recaudo de cartera y cincuenta (50) puntos adicionales a la propuesta con mayor tiempo (en meses) contratados en gestión de conciliación de glosas. Los demás se les asignará el puntaje proporcionalmente. No se tendrán en cuenta fracciones de meses, luego de la sumatoria total.
- 1.3. **Requisitos de certificaciones de monto recaudado y tiempo contratado.** El proponente deberá certificar (esquema Anexo No. 4) y relacionar (Anexo No. 5) los contratos celebrados con IPS públicas o privadas de mediana o alta complejidad según la habilitación, a partir del 1 de Enero de 2009,

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

indicando el nombre y número de teléfono de los supervisores y/o aquellas personas responsables del seguimiento de los mismos y nombre de las entidades a las cuales les ha prestado el servicio igual o similar al solicitado en esta convocatoria. Para el caso de los contratos en ejecución, serán válidos aquellos que certifiquen una ejecución no inferior al 50% del monto y tiempo del contrato. No serán válidas certificaciones anteriores al 1 de Enero de 2.009.

Para que las referencias contractuales sean tenidas en cuenta, deberán anotar adicionalmente el monto o valor total del contrato, término de duración y concepto de cumplido a satisfacción o no del servicio por parte de la entidad contratante.

Las referencias contractuales deben ser directamente relacionadas con los servicios a contratar en la presente convocatoria.

Deben indicar:

- Nombre del contratante, con dirección y teléfono
- Objeto del contrato claramente definido.
- Valor contratado o ejecutado
- Fecha de inicio y terminación del contrato (día, mes, año). Si no indica día específico, se asignará el último día del mes correspondiente referido en la certificación.
- Calidad y cumplimiento.

Estas certificaciones deben ser expedidas por el representante legal de la entidad contratante o por la persona a quien este delegue o esté autorizada para tal fin.

Las certificaciones tanto de monto como de tiempo deben consolidarse y digitarse en el formato consolidado de certificaciones. Anexo No 5.

NOTA: Si las referencias presentadas no cumplen con las características enunciadas, o tienen un nivel de calidad y cumplimiento insatisfactorios, no se tendrán en cuenta para su calificación y por lo tanto se les asignará un puntaje de 0. Las certificaciones deben manifestar que se refieren efectivamente a gestión de cartera y conciliación de glosas. No serán válidas expresiones genéricas como facturación integral, auditoría de cuentas, interventoría a procesos de facturación y cartera, interventoría o gestión a la calidad de procesos de facturación y cartera, recaudo de caja. La experiencia mínima requerida en la gestión integral de recaudo de cartera es de dos años. Las certificaciones deben manifestar que se refieren efectivamente a gestión integral de recaudo de cartera y conciliación de glosas de instituciones de salud de mediana y alta complejidad, pública o privadas. No es necesario que el objeto, pero si la certificación, incluya gestión integral de recaudo de cartera y conciliación de glosas ante las diferentes Entidades Responsables de Pago.

2. PRECIO

La calificación de este punto se realizará con base en la oferta de un porcentaje sobre el valor facturado neto mensual. Se asignarán trescientos (300) puntos, al proponente que oferte menor porcentaje. A las demás ofertas se les asignará un puntaje proporcionalmente inferior.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

El promedio de gestión de recaudo de cartera neto esperado mensualmente es de nueve mil quinientos (9.500) millones de pesos mensuales; sin embargo pueden presentarse oscilaciones por debajo o por encima de este rango, que en caso de manifestarse no implican modificaciones en el porcentaje o en las condiciones pactadas con el Instituto. En todo caso, para efectos del cálculo de la oferta y de la póliza de seriedad de la oferta, los cálculos deben realizarse con una gestión de recaudo de cartera mensual sobre el monto antes señalado.

La fuente oficial de información para todos los criterios a nivel de facturación, y recaudo es la consignada en SAP INC. No se acepta información paralela que registre el contratista en otro tipo de sistemas.

Las propuestas deben presentarse entre los rangos de cero punto ochenta por ciento (0,80%) a cero punto ochenta y siete por ciento (0,87%). No se aceptan propuestas mayores ni inferiores al rango descrito de 0,80% a 0,87%. No se aceptarán reclamaciones futuras sobre el porcentaje pactado, independientemente de la variación que exista en la contratación o, facturación o glosa. La tarifa planteada incluye el cumplimiento integral del objeto contractual y todas las condiciones contractuales.

3. CAPACIDAD TÉCNICA

Para la evaluación de la capacidad técnica se tendrán en cuenta los siguientes criterios, siendo el puntaje máximo de cuatrocientos (400) puntos, discriminados de la manera que muestra el cuadro:

CRITERIOS A EVALUAR	PUNTAJE
1. Presentar evidencia (certificaciones de entidad donde la misma certifique el uso del módulo FI en SAP en su gestión de recaudo de cartera y que hubo relación contractual con dicha entidad) Se otorgarán cincuenta (50) puntos a la propuesta que presente mayor número de certificaciones válidas de entidades diferentes y a los demás se les asignará puntaje de manera proporcional. Serán válidas también certificaciones personales donde se certifique experiencia en SAP del módulo FI o cartera. En caso de haber simultáneamente para una misma relación contractual, certificado de persona natural y jurídica, sólo se tendrá en cuenta una certificación.	50
2. El proponente presentará la tabla de los siguientes perfiles ofertados teniendo en cuenta el mínimo exigido en el Anexo técnico No 1	
Perfil del Líder de cartera: Si oferta profesional con formación académica y/o experiencia superior a la exigida en el Anexo # 1 se otorgarán cinco (5) puntos por cada especialización o maestría o por cada año de experiencia, que superen el requisito establecido en dicho anexo y hasta un máximo de setenta (70) puntos. Se debe anexar la hoja de vida de la persona que desarrollará esta coordinación y esta persona será la que en definitiva esté asignada al Instituto en caso de ser adjudicados. Anexar hoja de vida. La experiencia debe ser certificada por entidades de salud de mediana o alta complejidad donde el profesional haya actuado como líder de cartera (de forma directa o vinculada a una persona jurídica). Serán válidas las certificaciones expedidas por el propio oferente, siempre y cuando	70

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

mencione en cual entidad de salud de mediana o alta complejidad prestó los servicios el profesional a nombre de la compañía oferente, el periodo durante el cual estuvo a cargo y el número de contrato, sin perjuicio de las verificaciones que puedan realizarse por parte del Instituto para evaluar su idoneidad y validez.	
Perfil del gestor de cartera: Si oferta profesional o técnico con formación académica y /o experiencia superior a la exigida en el Anexo # 1 se otorgarán cinco (5) puntos por cada especialización o maestría o por cada año de experiencia, que superen el requisito establecido en dicho anexo y hasta un máximo de setenta (70) puntos. Se debe anexar la hoja de vida de un (1) perfil profesional o técnico y esta persona será una de las que en definitiva esté asignada al Instituto en caso de ser adjudicados. La experiencia debe ser certificada por Instituciones de salud de mediana o alta complejidad donde el profesional haya actuado como profesional o gestor de cartera. Serán válidas las certificaciones expedidas por el propio oferente, siempre y cuando mencione en cual entidad de salud de mediana o alta complejidad prestó los servicios el profesional a nombre de la compañía oferente, el periodo durante el cual estuvo a cargo y el número de contrato.	70
Perfil del Auditor Médico (anexar hoja de vida de un solo perfil). Si oferta un profesional con formación académica y /o experiencia superior a la exigida en el Anexo # 1 se otorgarán cinco (5) puntos por cada especialización o maestría o por cada año de experiencia, que superen el requisito establecido en dicho anexo y hasta un máximo de setenta (70) puntos. Se debe anexar hojas de vida. La experiencia debe ser certificada por Instituciones de salud de mediana o alta complejidad donde el profesional haya actuado como auditor médico. Serán válidas las certificaciones expedidas por el propio oferente, siempre y cuando mencione en cual entidad de salud de mediana o alta complejidad prestó los servicios el profesional a nombre de la compañía oferente, el periodo durante el cual estuvo a cargo y el número de contrato	70
Perfil del abogado de cobro jurídico: Si oferta profesional con formación académica y /o experiencia superior a la exigida en el Anexo # 1 se otorgarán cinco (5) puntos por cada especialización o maestría o por cada año de experiencia, que superen el requisito establecido en dicho anexo y hasta un máximo de setenta (70) puntos. Se debe anexar la hoja de vida de la persona que desarrollará esta coordinación y esta persona será la que en definitiva esté asignada al Instituto en caso de ser adjudicados. Anexar hoja de vida. La experiencia debe ser certificada por Instituciones de salud de mediana o alta complejidad donde el profesional haya actuado como abogado en cobro jurídico de cartera. Serán válidas las certificaciones expedidas por el propio oferente, siempre y cuando mencione en cual entidad de salud de mediana o alta complejidad prestó los servicios el profesional a nombre de la compañía oferente, el periodo durante el cual estuvo a cargo y el número de contrato.	70
Perfil de técnico gestor de conciliación de glosas: Si oferta técnico con experiencia superior a la exigida en el Anexo # 1 se otorgarán 5 puntos por cada año de experiencia que superen el establecido en dicho anexo y hasta un máximo de setenta (70) puntos. Se debe anexar hoja de vida. La experiencia debe ser certificada por Instituciones de salud de mediana o alta complejidad donde el profesional haya actuado como técnico de cuentas médicas y/o conciliación de glosas. Serán válidas las certificaciones expedidas por el propio	70

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

oferente, siempre y cuando mencione en cual entidad de salud de mediana o alta complejidad prestó los servicios el profesional a nombre de la compañía oferente, el periodo durante el cual estuvo a cargo y el número de contrato.	
TOTAL	400

Los perfiles profesionales ofertados deben consolidarse y digitarse en el formato Anexo No 6.

Nota: Se entiende que las personas presentadas en la hoja de vida han dado al oferente el debido compromiso y aceptación para participar en la oferta y desarrollar la actividad, en caso de ser adjudicados. Las certificaciones en donde no se exprese claramente la experiencia y la institución de salud de mediana o alta complejidad en donde se adquirió, y que no cumplan con los criterios de la convocatoria, no serán tenidas en cuenta. Las hojas de vida del personal ofertado, deben contener la autorización y compromiso de que prestarán los servicios personales en la presente convocatoria.

Los perfiles relacionados son sólo parte del equipo de trabajo que debe conformar y ofrecer el proponente.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

Anexo 3.

ANEXO TÉCNICO.

I. GENERALIDADES:

1. El servicio se prestará en la sede del Instituto Nacional de Cancerología, Bogotá D.C., dentro de los requerimientos institucionales.
2. **GLOSARIO:** Para el óptimo desarrollo del proceso de gestión de cartera se debe tener en cuenta el siguiente glosario técnico:
 - 2.1. **SAP:** Es la plataforma tecnológica bajo la cual funcionan nuestros Sistemas de Información Gerenciales los cuales integran y manejan muchos de los negocios asociados con las operaciones de producción y de los aspectos de distribución de una entidad en la producción de bienes o servicios, pero que además involucran, la gestión médica vinculada a cada episodio del paciente y a los procesos administrativos.
 - 2.2. **Compensación en SAP:** La compensación es el procedimiento que se realiza en el sistema SAP para extinguir las obligaciones que tiene la ERP o entidad deudora, y que se realiza una vez se cancela efectivamente el valor total o parcial de la factura. El objetivo es mantener actualizados los estados de cartera. Además debe realizarse la compensación de todas aquellas partidas que se encuentren en el sistema como abiertas producto de la aplicación de pagos parciales o abono, pagos totales, notas crédito, anulación de facturas, errores de interface, o documentos contables.
 - 2.3. **Glosa:** Las glosas son objeciones a las cuentas de cobro presentadas por las Instituciones prestadoras de servicios de salud – IPS, originadas en las inconsistencias detectadas en la revisión de las facturas y sus respectivos soportes, las cuales pueden determinarse al interior de la misma institución o por las entidades con las cuales se hayan celebrado contratos de prestación de servicios, tales como: Empresas promotoras de salud - EPS, Administradoras del régimen subsidiado – ARS, Compañías de seguros, Direcciones seccionales de salud y otras IPS.
 - 2.4. **Conciliación de glosa:** Cuando la glosa definida anteriormente es ratificada o la respuesta inicial realizada por el INC – ESE, no aceptada por la ERP, originadas en las inconsistencias detectadas en la revisión de las facturas y sus respectivos soportes o falta de los mismos, se hace necesario realizar nuevamente su validación y respuesta, soportando técnicamente la respuesta tendiente al reconocimiento del pago del valor glosado.
 - 2.5. **Devoluciones:** Es una no conformidad que afecta en forma total la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión preliminar y que impide dar por presentada la factura. Las causales de devolución son taxativas y se refieren a falta de competencia para el pago, falta de autorización, falta de epicrisis, hoja de atención de urgencias, soportes de medicamentos y procedimientos no pos, servicios de soportes ordenados por tutelas, factura o documento equivalente que no cumple requisitos legales, servicio electivo no autorizado y servicio ya cancelado. La entidad responsable del pago al momento de la devolución debe informar todas las diferentes causales de la misma.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

2.6. ERP: Entidad responsable de pago. Se consideran como tales las direcciones departamentales, distritales y municipales de salud, las entidades promotoras de salud de los regímenes contributivo y subsidiado, las entidades adaptadas y las administradoras de riesgos profesionales.

2.7. Episodio en SAP: Es cada uno de los eventos que tiene un paciente en salud. Un episodio puede ser ambulatorio, hospitalario o de Urgencias y en SAP equivale a un número.

2.8. SIAPINC: Sistema de Información de Apoyo a procesos del Instituto Nacional de Cancerología E.S.E.

2.9. Gestión de letras y demás títulos valor: Es el proceso que consiste en documentar, soportar, evidenciar y dar cuenta de la gestión realizada para el cobro de letras o títulos valor. Se deben llevar indicadores de valores recaudados y valores pendientes de cobro, bases de datos de los deudores tanto clientes institucionales como particulares, circularizaciones, llamadas telefónicas y demás actividades que demuestren la gestión realizada.

II.- REQUERIMIENTOS PARA EL OBJETO CONTRACTUAL:

1. GENERALIDADES DE CARTERA

1.1. La cartera institucional está clasificada así:

- **Venta de servicios:** Corresponde al recaudo efectuado sobre la cartera generada por cuenta de la venta de servicios durante el año fiscal en curso.
- **Vigencia anterior:** Corresponde a la facturación dejada de recaudar en el periodo correspondiente entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del año anterior.
- **Otras vigencias:** Corresponde a la cartera por recaudar de las vigencias fiscales precedentes a la del año inmediatamente anterior.

1.2. Componentes del recaudo.

Hace parte del recaudo para efectos del contrato cualquier ingreso que perciba el INC - ESE, como consecuencia de la venta de servicios de salud independientemente del modo de ingreso, anticipo, pago anticipado, pago directo. (Salvo las exclusiones manifestadas en la convocatoria)

La meta de recaudo institucional promedio mensual es de nueve mil quinientos (9.500) millones de pesos, para un total de veintinueve mil ciento cincuenta (29.150) millones de pesos en tres (3) meses y dos (2) días de contrato. Este último valor es la meta de recaudo. El valor es aproximado y será ajustado a la meta institucional anual en la siguiente vigencia.

1.3. Glosa y estado de cartera. Se anexa reporte con corte a 31 de Octubre de 2014 el cual solo constituye un referente de información para el oferente.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

CUENTAS POR COBRAR SERVICIOS DE SALUD A OCTUBRE DE 2014		
ITEM	CONCEPTO	VALOR
1	TOTAL CUENTAS POR COBRAR DE EXIGIBILIDAD INMEDIATA	55.870.907.696
2	FACTURACION MES DE OCTUBRE DE 2014	13.162.428.475
3	CUENTAS POR COBRAR NO VENCIDAS	8.395.945.184
4	CUENTAS POR COBRAR NO RADICADAS (SEPTIEMBRE DE 2014)	1.082.726.654
5	GLOSAS Y DEVOLUCIONES (A OCTUBRE DE 2014)	28.769.755.930
6	CUENTAS POR COBRAR ENTIDADES EN LEY 550	98.681.683
7	EN COBRO JURIDICO	20.399.682.383
8	ENTIDADES EN LIQUIDACION	6.217.128.124
9	TOTAL CUENTAS POR COBRAR	133.997.256.129

2. DESARROLLAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA Y CONCILIACIÓN DE GLOSAS:

2.1.). **Gestión de cobro:** a). Circularización de saldos a las diferentes Entidades Responsables de Pago. b). Solicitud mediante oficio a cada deudor los soportes del pagos efectuados y la relación de facturas a aplicar los pagos. c). Circularización o solicitudes de pago de títulos valor ante los usuarios particulares que presenten deudas respaldas por títulos valor. d). Cruce y conciliación contable de la cartera, identificando los pagos o abonos, los montos glosados o en devolución y demás situaciones que afectan el pago oportuno de la factura. e). Recaudo integral de cartera por prestación de servicios de salud contratados por las diferentes ERP, recaudo por convenios docentes, gestión de cobro de títulos valor a usuarios. F). Realizar reuniones y visitas de acercamiento a las diferentes ERP que permitan la gestión de cartera.

2.2.). **Identificación, aplicación y compensación de pagos:** a). Identificación y análisis de la cartera. b). Aplicación y compensación en el sistema de información institucional (SAP) de los pagos parciales o abonos, de pagos totales, de notas crédito, de facturas anuladas, de diferencias de pagos en cantidades autorizadas, de errores de interface, y demás documentos y registros de SAP que afecten la cartera. c). Solicitud de notas crédito al área contable y compensación de las mismas, actas de conciliación de glosas y demás documentos necesarios para compensaciones. d). Depuración de la cartera de la vigencia actual y vigencias anteriores.

EL CONTRATISTA deberá realizar la gestión integral del 100% de las compensaciones totales, parciales y de todo origen que se requieran.

Todos los soportes de pago que remitan las Entidades Responsables de Pago, deben ser compensados en el sistema SAP de forma permanente regular, continua y calidad en el registro, y por ningún motivo se deben acumular.

Para efecto de las compensaciones, éstas se harán a los montos totales o parciales. Así mismo, al finalizar el contrato, el contratista contará con un término no mayor a dos meses para efectuar las compensaciones que

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

tenga pendientes, de igual manera, el contratista deberá realizar la entrega de un informe de los pagos pendientes de compensar, que contenga como mínimo: la ERP, cuenta de cobro y detallado de facturas y valor por compensar. Las actividades de compensación no realizadas, serán descontadas del pago final del contrato o reclamadas en la liquidación final del mismo.

2.3.). **Gestión jurídica para recaudo:** a). Desarrollar las actividades inherentes a la gestión de cobro pre jurídico y jurídico. b). Alistar y aportar el material probatorio y demás soportes para inicio de cobro jurídico. c). Presentar ante comité de dirección de cartera, las entidades que presenten mora en los pagos y que se consideren para cobro jurídico, con el fin de que sea autorizado el inicio del proceso por éste comité.

2.3.1.). **Cobro jurídico**

COBRO JURIDICO
1. Corresponderá como compensación por la gestión judicial adelantada, el valor que fije el respectivo despacho judicial como costas judiciales, a cargo del demandado.
2. Si el Juez decide no fijar costas o estas son inferiores al 12%, el Instituto concurrirá hasta completar el porcentaje antes indicado, sobre el total de la liquidación del crédito, más IVA.
3. Además de lo anterior será del contratista un porcentaje equivalente al 30% más IVA del valor liquidado como intereses, indexaciones o actualizaciones a cargo del demandado.
4. En ninguno de los casos anteriores se afectará o disminuirá como consecuencia de esta operación el valor del capital cobrado judicialmente de propiedad del Instituto. Los dineros que le correspondan al contratista en este caso serán retirados directamente de los despachos judiciales.
5. Si iniciado el proceso el demandado entra en liquidación, es intervenido o se acoge a restructuración empresarial, se continuará la representación y percibirá a título de compensaciones el 10% más IVA del valor efectivamente reconocido y pagado a cargo del Instituto.
6. No obstante si en aras de obtener un ingreso rápido de recursos el INSTITUTO decide conciliar y concurrir al pago de la compensación del contratista, el valor reconocido a su cargo no podrá ser superior al del 5% del valor del capital que se reconozca. En todo caso, la sumatoria de las compensaciones reconocidas por el INSTITUTO y el demandado no podrán superar, en este caso, el 10% del valor efectivamente reconocido y pagado.
7. El contratista asumirá el valor de las fotocopias, pólizas, honorarios de peritos o cualquier otro auxiliar de la justicia que se requiera dentro del proceso, autenticaciones y demás gastos exceptuando únicamente las fotocopias de los documentos iniciales de la presentación de la demanda las cuales serán a cargo del INSTITUTO.
8. Los viáticos del personal que utiliza el contratista en el desarrollo del objeto contractual serán a cargo de este.

2.3.2.). **Especificaciones del cobro jurídico.** La gestión jurídica se realizará de acuerdo con instrucciones generales que suministra el Instituto. El comité de cartera en cabeza del Director del Instituto definirá a qué entidades se les realizará cobro jurídico.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

- El cobro se realizará por el sistema de cuota Litis, en orden a que el oferente adjudicatario sólo recibirá compensación por la labor contratada en la medida que se obtengan resultados favorables al Instituto, con el ingreso efectivo de los dineros y siempre a cargo del demandado o deudor. El cobro jurídico se pagará de acuerdo con lo pactado, teniendo en cuenta que siempre se respetará el capital inicial de la deuda en favor del Instituto.
- Los cobros que se tramiten por vía judicial y para los que se hayan conferido poder en favor del contratista durante la ejecución, serán ejecutados por éste hasta la finalización del proceso judicial por cualquier causa legal. No obstante las actividades de cobro cesarán en caso de renuncia aceptada del poder, o revocatoria por parte del Instituto por justas causas que impidan su continuidad en el marco de la normatividad vigente. En éste último evento el reconocimiento de honorarios se realizará de acuerdo con las obligaciones existentes en vigencia del contrato, independiente de la finalización o liquidación del mismo y sin perjuicio de lo que defina el juez competente dentro del trámite incidental de regulación de honorarios.

2.3.3.). **Especificaciones de la gestión de cartera.** Los acuerdos de cartera y conciliaciones extrajudiciales deben tener el aval del supervisor del contrato o del Director General. Los viáticos y gastos de viaje del personal que utilice el oferente en desarrollo del objeto contractual, estarán a cargo del contratista. Los pagos quedan subordinados a las sumas efectivamente recaudadas a favor del Instituto, previa verificación de su ingreso a través del área de Tesorería, para los casos que aplique y en lo demás, según los términos del contrato y del poder respectivo.

2.4.). **Conciliación de glosas:** a.) Análisis, revisión y preparación de toda la información necesaria (documentos soporte) para llevar a la cita de conciliación, los cuales puede consultar en el sistema de información institucional SAP. b.) Programar o solicitar cita de reunión de conciliación con auditores de las entidades. c.) Realizar acta de conciliación con los temas tratados en la reunión, incluyendo los acuerdos de pago y fechas de pago. d.) Revisión, análisis y compensación en el sistema SAP, de las facturas conciliadas y legalizadas. e.) Rendir los respectivos informes de gestión donde se detallen los resultados de indicadores de eficacia y oportunidad. f.) Informar oportunamente las situaciones adversas del proceso que no permitan la respuesta oportuna de la conciliación. g.) Realizar informe de las glosas a conciliar ante el supervisor del contrato que incluya el valor glosado, el valor a aceptar y la justificación de la aceptación. h.) Realizar las actas de conciliación ante las entidades responsables de pago. i.) Solicitar el aval de conciliación al supervisor del contrato. j.). Realizar las notas crédito necesarias para compensar la facturación de glosa aceptada en conciliación.

2.5.). **Información:** a). Generar, analizar y hacer entrega de los informes e indicadores de recaudo, de conciliación de glosas, cumplimiento a metas, rotación de cartera, cartera vencida, cartera por edades, entidades en liquidación, gestión de letras, partidas abiertas, partidas compensadas en el periodo y demás informes que la Institución solicite en relación con la gestión de cartera. b). Presentar el informe de gestión ante el comité de dirección de cartera.

Se debe dar cumplimiento oportuno a todos los informes internos y externos, incluyendo los entes de control, de acuerdo con los contenidos de SAP y las normas contables y legales que rigen al Instituto. Se resaltan los reportes siguientes: Circular única de la Supersalud, Circular 035 de 2000, resolución 421 de 2011 e Informe

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

SIHO decreto 2193 de 2004. Todo lo anterior dentro de los plazos, calidad de registro y formalidades establecidos institucional y legalmente.

De igual manera el contratista será responsable de la presentación y entrega de todos los informes requeridos por las áreas internas del Instituto para que se puedan hacer los cierres contables en las fechas establecidas por los entes de control, colaborando con la debida celeridad y eficiencia para no entorpecer las actividades propias del Instituto.

3. VALOR A PAGAR POR GESTION INTEGRAL DE RECAUDO DE CARTERA, COMPENSACIONES Y CONCILIACIÓN DE GLOSAS. El valor a pagar mensualmente por la gestión integral de cobro de cartera y conciliación de glosas, corresponde al resultado: a). Al recaudo efectivo total de cartera del mes correspondiente (descontando el valor de ingresos por giro directo), se pagará sobre el 100% del ingreso, y b). A los ingresos totales por giro directo del mes se pagará sobre el 80% del ingreso por esta modalidad. La sumatoria de estos dos valores (100% ingreso gestión de cartera (exceptuando el valor por giros directos) y 80% de ingreso por giro directo) será la base de ingresos para el cálculo del pago por la gestión integral de cartera y conciliación de glosas. (BASE DE INGRESOS PARA EL CÁLCULO DE PAGO = 100% INGRESOS – TOTAL GIRO DIRECTO + 80% GIRO DIRECTO). Para cada pago debe presentarse la factura correspondiente con el lleno de los requisitos legales y el certificado de ingresos expedido por la Coordinación de tesorería.

Nota: El recaudo efectivo del mes corresponde al total de ingresos por la gestión integral de cobro de cartera por prestación de servicios de salud, gestión jurídica para recaudo, recaudo por convenios docentes, los pagos provenientes de usuarios particulares, Entidades Responsables de Pago (ERP) o clientes que realizan los pagos por consignación o pago previo al servicio requerido, diferentes a giro directo. Se exceptúa del recaudo por gestión de cobro de cartera, los ingresos correspondientes al giro directo del régimen contributivo y subsidiado que efectúa el Fosyga, en cumplimiento de las normas legales vigentes.

Para proceder a realizar el pago mensual al contratista, éste deberá entregar al día de forma integral, completa y a satisfacción del supervisor, el informe mensual de la gestión a su cargo.

El oferente adjudicado deberá adelantar las gestiones de cobro, análisis, registro de cartera y compensaciones de pagos o abonos, notas crédito, anulaciones o demás documentos contables que afecten la cartera en el sistema SAP de forma permanente, regular y continua. De igual manera debe proceder con la gestión de conciliación de glosas.

Al terminar el contrato, contará con un término no mayor a dos (2) meses a partir de la finalización del contrato, para poner al día toda la información requerida que estuviera pendiente. La gestión no realizada por parte del contratista y atribuible a éste, será descontada del pago final o de la liquidación del contrato.

3.1. El porcentaje de pago se distribuye así: EL VALOR FINAL DEL PAGO MENSUAL por la gestión integral de cartera, compensaciones y conciliación de glosas, se calculará aplicando a la base de ingresos para el cálculo, el porcentaje ofertado por el CONTRATANTE. VALOR FINAL DEL PAGO MENSUAL = (BASE DE INGRESOS PARA CÁLCULO*%OFERTADO) y el pago se realizará de acuerdo al porcentaje de valoración de las actividades tal como se describe en la siguiente tabla:

9

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

ACTIVIDAD	% A PAGAR POR ACTIVIDAD
1. RECAUDO Y CONCILIACIÓN	80,00%
2. COMPENSACIÓN	15%
3. LIQUIDACIÓN	5%
TOTAL	100,00%

3.1.1. Primer pago. Pago por gestión de cartera y conciliación de glosas: El valor a pagar mensualmente por la gestión integral de cartera y conciliación de glosas, corresponde al resultado de aplicar el ochenta por ciento (80%) descrito en la tabla de actividades, al VALOR FINAL DE PAGO MENSUAL. $(80\% \times \text{VALOR FINAL DE PAGO MENSUAL})$.

3.1.2. Segundo pago. Pago por compensación: Una vez el contratista adjudicado de gestión integral de cartera realice la entrega del informe de gestión correspondiente a las partidas compensadas en el periodo en el cual se evidencie:

- La compensación del total de pagos parciales o totales correspondientes a ingresos por facturación de la radicación del mes inmediatamente anterior que cuenten con los soportes de pago expedidos por la Entidad Responsable de Pago, para su aplicación.
- La compensación como mínimo de 25000 registros de depuración correspondientes a partidas abiertas represadas.

El supervisor aplicará el quince por ciento (15%) descrito en la tabla de actividades por concepto de compensaciones, al VALOR FINAL DE PAGO MENSUAL. $(15\% \times \text{VALOR FINAL DE PAGO MENSUAL})$.

En tanto no se cumplan los dos criterios (compensación del total de pagos parciales o totales correspondientes a ingresos por facturación de la radicación del mes inmediatamente anterior y La compensación como mínimo de 25000 registros de depuración correspondientes a partidas abiertas represadas) no se autorizará el pago por compensaciones.

Es responsabilidad del contratista compensar la totalidad de partidas abiertas correspondientes a pagos totales y parciales, que cuenten con los soportes necesarios expedidos por las Entidades Responsables de Pago. De igual manera, es responsable de la solicitud de notas crédito al área contable y compensación de notas crédito, anulaciones, y demás documentos contables referentes a la cartera. Se exceptúan los casos debidamente justificados y debidamente soportados y validados por el supervisor del contrato.

3.1.3. Tercer pago. Pago para liquidación del contrato: El Instituto reservará el cinco por ciento (5%) del VALOR FINAL DE PAGO MENSUAL, para realizar una conciliación definitiva al momento de liquidar el contrato de acuerdo con los siguientes criterios:

- La liquidación incluye la responsabilidad integral de gestión de cartera y conciliación de glosas.
- Compensación de pagos totales y parciales, anulaciones, notas crédito, conciliaciones y demás documentos contables que afecten la cartera.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

- La liquidación del contrato se debe adelantar dentro de los seis meses (6) siguientes a la terminación del contrato y deberá gestionarse finalizando el sexto mes de liquidación del contrato, con el fin de contar con la información completa.
- Para la liquidación se tendrá en cuenta la información oficial del Instituto incluida en el sistema de información SAP, incluyendo los módulos contable, facturación, cartera.
- En caso de que como resultado del análisis para la liquidación, se dé un valor a favor del Instituto, el contratista deberá pagar el valor resultante al Instituto dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de liquidación.

Para proceder a realizar el pago final al contratista, éste deberá entregar al día de forma integral, completa y a satisfacción el informe de la gestión a su cargo, en especial:

- Informe de gestión de cartera
- Informe de gestión de conciliaciones
- Informe de gestión de compensaciones pendientes y realizadas
- Informe de gestión de letras

Los informes deben entregarse por separado y deben contar con las mismas características de calidad de los informes mensuales.

EXCLUSIÓN DE RESERVA. El Instituto no hará reserva del porcentaje tratado en el punto anterior para liquidación del contrato, en los periodos que el CONTRATISTA supere el mínimo de registros establecidos en la compensación, es decir:

- Que se realice la compensación del total de pagos parciales o totales correspondientes a ingresos por facturación de la radicación del mes inmediatamente anterior que cuenten con los soportes de pago expedidos por la Entidad Responsable de Pago, para su aplicación.
- Que la compensación de depuración correspondientes a partidas abiertas represadas, supere los 25.000 registros.

En ningún caso un mismo recaudo podrá pagarse dos veces. Es decir no se pagará el recaudo, que ya hubiere sido reconocido previamente a la entidad contratista.

4. INFORMACION GENERAL.

4.1. La presente convocatoria incluye gestión de cartera entre los que se encuentra el cobro por prestación de servicios de salud y convenios docentes, cobro jurídico y preparación de soportes, informes de gestión, compensación en SAP de todos los valores recaudados y aquellos que se generen por aplicación de pagos, notas crédito, conciliaciones, anulaciones, y refacturaciones.

4.2. Parámetros en la prestación:

4.2.1. Recibir y entregar en buen estado al Instituto el inventario de bienes, equipos y elementos que sean entregados para el desarrollo del objeto de la presente convocatoria.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

4.2.2. Cancelarle al Instituto el valor comercial de los bienes, equipos y elementos entregados para el desarrollo del objeto de la presente convocatoria que sean hurtados o dañados en la ejecución del contrato.

4.2.3. Garantizar una reserva de talento humano disponible y entrenado para proveer las ausencias que se presenten de alguno de sus asociados o trabajadores (licencias de maternidad, incapacidad, permisos, retiro) con el fin de no alterar la prestación del servicio.

4.2.4. Alinear su sistema de control de calidad con el sistema de control de calidad del Instituto que permita monitorear el proceso de gestión de recaudo de cartera.

4.2.5. Conciliar mensualmente la información generada con las áreas de cartera y contabilidad.

4.2.6. Entregar informe mensual según parámetros exigidos por el Instituto.

4.2.7. Presentar los informes de ley dentro de los términos establecidos.

4.2.8. Cumplir con las normas del Archivo General de la Nación en los archivos documentales generados durante la ejecución del contrato.

4.2.9. Gestionar paz y salvo del supervisor al finalizar el contrato.

4.2.10. Contar con un Líder de cartera quien será el interlocutor válido ante el Instituto.

4.2.11. Realizar la revisión y hacer la validación de SAP al inicio del contrato, lo cual constará en el acta de inicio del mismo.

4.2.12. Garantizar un óptimo servicio al cliente bajo los siguientes parámetros: oportunidad, resolutivez, amabilidad, calidad y calidez.

4.2.13. Desarrollar los procesos y procedimientos definidos por el Sistema de Calidad Institucional y publicados en SIAPINC (VER ANEXO 7)

5. MATERIALES E REQUERIDOS:

5.1. **Papelería y elementos de oficina:** El CONTRATISTA suministrará la papelería requerida para sus actividades, así como los elementos básicos de operación: esferos, cinta, cosedoras, saca ganchos, etc., que se requieran para la operación en el Instituto.

6. SOPORTE LOGISTICO:

6.1. **Sistema de información:** El Instituto cuenta con un Sistema de Información SAP en línea. La historia clínica es electrónica y se capacitará al grupo en el uso de esta herramienta La información se registra y procesa en SAP.

6.2. **Seguridad.** El CONTRATISTA contribuirá a la seguridad y dará cumplimiento a las políticas y procesos de seguridad institucional.

6.3. **Adecuaciones.** Toda adecuación física de las áreas requiere el visto bueno o la aprobación del Instituto.

6.4. **Archivo documental.** El CONTRATISTA acepta las políticas, normas y criterios para el archivo de la documentación, establecidas por el Instituto. En todo caso se dará cumplimiento a los procesos institucionales relacionados con archivo y gestión documental, permitiendo de esta manera uniformidad y continuidad en la gestión documental que lleva a cabo el operador.

6.5. **Carnetización e ingresos.** El ingreso al Instituto se realizará de acuerdo con las políticas, normas y

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

criterios establecidos por el Instituto. El uso del carné es obligatorio y se usará el carné establecido por el Instituto. Sin excepción todos los integrantes del operador, deberán usar y portar el carné en desarrollo de sus actividades. El CONTRATISTA cancelará al Instituto el valor de los carnés generados para sus trabajadores. El valor a cancelar será el vigente al momento de la expedición del carné.

6.6. Inventarios. El Instituto establecerá los mecanismos de control, uso, ingreso y salida de elementos. Así mismo los mecanismos de control y vigilancia sobre los elementos en general que hagan parte del contrato.

6.7. Dotación y elementos de protección. El contratista dará cumplimiento a los requerimientos legales de dotación y protección, en especial cumplimiento de acuerdo con el tipo de riesgo establecido.

6.8. Traslado de personal. El responsable en Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa proveedora, en especial para el levantamiento de la matriz de riesgos, deberá tener disponibilidad para desplazarse a la sede del Instituto y los gastos que se generen por este concepto estarán a cargo exclusivo del proveedor.

6.9. Situaciones especiales. Para todo efecto la entidad CONTRATISTA, tiene las responsabilidades legales y exclusivas derivadas de su carácter de empleador.

7. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

7.1. Continuidad. Los proponentes deberán presentar un Plan de Continuidad del Servicio

7.2. Oportunidad. Deben cumplirse los parámetros de oportunidad establecidos.

7.3. Calidad. Cumplir con parámetros de calidad.

7.4. Servicio al cliente. El servicio debe ofertarse con calidez, amabilidad y humanización.

8. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

8.1. Procedimientos requeridos: Desarrollar los procedimientos conforme a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos publicado en el Sistema de Apoyo a Procesos (SIAPINC) (ver anexo 7)

9. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- El oferente se obliga a no CONTRATAR personal menor de 18 años de edad.
- El contratista deberá presentar una relación de los trabajadores que ocupará para la ejecución del contrato, quienes además, deberán presentar el correspondiente documento de identidad a la entrada del Instituto. Así mismo el contratista deberá informar al supervisor del contrato oportunamente todos los cambios que efectuará en el personal y acreditar iguales condiciones requeridas.
- El INC suministrará un carné para el ingreso a la entidad. El contratista deberá cancelar la suma estipulada por el Instituto por cada carné. En caso de pérdida el responsable deberá cancelar el valor correspondiente. Este carné debe entregarse al término del contrato y/o vinculación de la persona.
- El personal del contratista cumplirá con el Código de Ética Institucional, así como todas las normas legales y reglamentarias.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

- Todo el personal del contratista deberá estar debidamente capacitado en relaciones humanas, atención humanizada, servicio al cliente, gestión de cartera, normatividad relacionada con la cartera hospitalaria, SAP, entre otras.
- Todos los datos e informaciones a los cuales tuviera acceso el contratista desde cuando se encuentre preparando la propuesta y durante la ejecución del posible contrato serán mantenidas en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación ni por caducidad del contrato.
- El contratista deberá hacer entrega de soportes, e informes solicitados por los supervisores del contrato o a través de requerimiento realizados por la Subdirección Administrativo y financiero.

10. TALENTO HUMANO

10.1. Perfil de Talento Humano. Se requiere que el CONTRATISTA conforme un grupo con las características contenidas en el Anexo # 1.

10.2. Líder de gestión de cartera. El líder de gestión de cartera deberá ejercer un liderazgo y gestión permanente de manera que se garantice la ejecución efectiva del objeto contractual. Así mismo, dispondrá de mecanismos efectivos de comunicación cuando se requiera contactarlo. El Instituto no aceptará como interlocutor válido a una persona con perfil diferente al ofertado como líder del proceso de cartera quien será responsable de la gestión del proceso de cartera y conciliación de glosas.

10.3. Garantía de perfiles. El CONTRATISTA debe garantizar que todos los perfiles estén durante toda la ejecución del contrato y con la suficiencia adecuada para dar cumplimiento oportuno, eficiente y con calidad para el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con los criterios, indicadores e informes contenidos en la presente convocatoria.

10.4. Competencias adicionales que se requieren del talento humano y que serán verificadas en el Acta de Inicio del contrato:

- Conocimientos en módulo de cartera en SAP.

El Instituto verificará durante la ejecución del contrato el cumplimiento de los perfiles requeridos y la gestión del personal a cargo del CONTRATISTA, después de lo cual podrá realizar requerimientos específicos.

10.5. Se debe anexar información relacionada con la experiencia del proponente, de acuerdo con lo establecido en los términos

10.6. El oferente debe cumplir con los siguientes criterios en la gestión de talento humano:

- A todas las personas vinculadas por el tercero, se les debe garantizar pleno cumplimiento de las garantías laborales. De ello será responsable exclusivamente el contratista y en caso de ser citado el Instituto, deberá salir al saneamiento de lo que hubiere, sin perjuicio del reconocimiento de los daños que se le ocasionen a la entidad.
- Contar con Plan de Bienestar. Se armonizará con el Plan Institucional, sin que ello signifique ningún tipo de vinculación con el Instituto.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

- Contar con Plan de Capacitación. Se armonizará con el Plan Institucional.
- Contar con Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional. Se armonizará con el programa Institucional.
- Contar con Proceso de Selección.
- Contar con Guía de Inducción y Reinducción. Se armonizará con el Plan Institucional.
- Novedades de retiros e ingresos. Deben reportarse inmediatamente al supervisor del contrato.
- Contar con historias laborales que cumplan con los requerimientos de gestión documental armónico con las historias laborales del Instituto.

10.7. El oferente adjudicado deberá garantizar:

- Se desarrollen actividades de gestión de Talento Humano, a través de los programas de Bienestar, Capacitación y Salud Ocupacional de común acuerdo y de forma coordinada con las actividades del Instituto.
- Realizar de forma obligatoria inducción y reinducción a sus servidores.
- Dotar al trabajador de elementos de confort y adaptaciones necesarias para desarrollar su labor en el caso que por una condición de salud por parte de la ARL o EPS le sean emitidas recomendaciones médico-laborales.
- El personal que preste servicios, deberá tener un carné de ingreso (no de identificación) obligatorio para acceder al Instituto, igualmente deberá estar debidamente identificado con el carné expedido por el oferente, carné que lo identifica como empleado de la entidad contratada. Además carné de la ARL.
- Garantizar el cubrimiento permanente del servicio y de los procesos, por lo que el suministro del talento humano debe ser continuo.
- Se cuente con personal permanente garantizando la atención del talento humano a su cargo que cubra todos los turnos y jornadas del Instituto (jornada ordinaria, mañana, tarde y noche), en caso de aplicar de acuerdo con el objeto contractual y los turnos y jornadas solicitados.
- Se dé cumplimiento con toda la normatividad laboral y del Sistema General de Seguridad Social.
- Mensualmente se adjunte a la facturación, el pago de afiliación al Sistema General de Seguridad Social (ARP, EPS y AFP), pago de Parafiscales incluyendo afiliación a Caja de Compensación.
- Disponer de un sistema de historias laborales acorde con las normas de gestión documental.
- Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculos para el desarrollo de la prestación del servicio.
- Todo requerimiento o novedad en la prestación del servicio, debe ser mediante comunicaciones escritas avaladas únicamente por el Interventor del contrato.
- Cumplir con la reglamentación vigente.

10.8. Seguridad y salud ocupacional

- Mantener actualizado el panorama de riesgos de la empresa acorde a los riesgos presentes en el Instituto.
- Presentar copia del Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo y realizar la investigación de los accidentes de trabajo ocurridos en las instalaciones del Instituto o desarrollando actividades relacionadas con el objeto del contrato en máximo 15 días calendario posterior a la ocurrencia del accidente.
- Establecer mecanismos para el reporte y seguimiento de condiciones de salud del personal.
- Si en el desarrollo del objeto del contrato se realizan tareas de alto riesgo se debe diligenciar el formato de

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

permiso de tareas de alto riesgo y validarlo con el grupo de salud ocupacional previo al desarrollo de la actividad, entregando copia del mismo.

- Se debe garantizar la divulgación del plan de emergencias al personal desde el inicio de la labor.
- El personal debe tener conocimiento de la ARL a la cual se encuentra afiliado y los procedimientos para el reporte y atención de accidentes de trabajo.
- Presentar un informe de seguridad y salud ocupacional que incluya índices de accidentalidad y enfermedad laboral, actividades de promoción y prevención realizadas, entrega de elementos de protección personal.
- El oferente debe garantizar que el personal conoce los procesos y procedimientos definidos en el Instituto para la prestación de sus servicios tales como protocolos de atención, manual de bioseguridad, manual de protección radiológica, entre otros.
- El personal que se desempeñe en áreas asistenciales debe tener el esquema de vacunación definido en el manual de bioseguridad institucional.
- Participar en las actividades de promoción y prevención en seguridad y salud ocupacional que sean organizadas por el Instituto.
- Garantizar la realización de valoraciones médicas de ingreso, periódicas, pos incapacidad y de retiro del personal con los respectivos exámenes complementarios a que haya lugar.

10.9. Sistema de Seguridad y salud ocupacional. Guía de componentes:

- Política de Seguridad y Salud Ocupacional
- Política para la Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Drogas.
- Actividades propuestas en los subprogramas de higiene industrial, seguridad industrial y medicina preventiva y del trabajo.
- Modelo de reporte mensual de estadísticas de accidentalidad con los índices de severidad, frecuencia y lesiones incapacitantes.
- Cronograma de entrenamiento y capacitación en Ambiente, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Acta de conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional o vigía ocupacional y última acta de reunión.
- Acta de conformación del comité de convivencia laboral
- Listado de elementos de protección a utilizar durante la actividad referenciando el tipo de elemento, normas técnicas que debe cumplir, personal al que se le entrega y frecuencia de cambio.
- Exámenes médicos de ingreso previo al inicio de las actividades del personal que laborará en el Instituto incluyendo exámenes complementarios a que haya lugar.
- Compromiso de entrega periódica de dosimetría de radiaciones ionizantes y reporte oportuno de los informes de dosimetría riesgo si el contrato tiene relación con éstas actividades.
- Formato de permiso de trabajo para actividades de alto riesgo si el contrato tiene relación con éstas actividades.
- Nombre y datos de contacto del responsable de Salud Ocupacional de la Empresa y del delegado para el Instituto en los temas de seguridad y salud ocupacional.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

11. PARÁMETROS DE CALIDAD:

El CONTRATISTA, en caso de ser escogido se debe comprometer a:

- 11.1. Presentar un equipo humano con la calidad requerida y certificada para el proceso. El proveedor deberá disponer de un recurso humano idóneo y suficiente para el cumplimiento de las actividades.
- 11.2. Participar en los procesos que adelante el sistema de desempeño institucional (Modelo integrado de gestión de la calidad) con el objeto de crear valor en la prestación de los servicios, en una relación mutuamente beneficiosa.
- 11.3. Participar activamente en los proyectos específicos del sistema de desempeño institucional, como son Acreditación, NTCGP 1000-2009 y las demás que el Instituto decida implementar.
- 11.4. Definir de manera conjunta los criterios de evaluación en calidad para la prestación de servicio, con el Instituto; teniendo presente la independencia de las partes dentro del contexto contractual.
- 11.5. Demostrar la implementación de controles de calidad tanto de proceso como de resultado. El proveedor aceptará que la oficina de gestión de la calidad realice en cualquier tiempo el control de calidad y verificación de los estándares de calidad de los servicios ofrecidos.
- 11.6. Generar información tanto para reportes obligatorios de calidad como los que requiera el sistema de calidad institucional de manera oportuna y veraz. Se tomará como referente la normatividad vigente.
- 11.7. Aceptar la evaluación y reevaluación del proveedor en términos de la calidad de la prestación del servicio. Incluye la obligación de dar respuesta a quejas dadas por los usuarios del servicio. Acatar las recomendaciones de la supervisora de acuerdo a los informes mensuales que elaborará dicha oficina y en caso de incumplimiento por parte del proveedor, establecer las responsabilidades, correctivos y sanciones a que haya lugar.
- 11.8. Aportar los indicadores requeridos en los presentes términos de referencia y los demás que el supervisor solicite.
- 11.9. Gestionar los planes de mejora que sean de su competencia de manera efectiva, desde los hallazgos detectados hasta el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas, según el caso.
- 11.10. Resolver las discrepancias de la calidad esperada por el Instituto en el contexto de la prestación del servicio.
- 11.11. Garantizar el mantenimiento y conservaciones de los bienes institucionales (Infraestructura y equipamiento).
- 11.12. Contribuir a la resolución de los hallazgos establecidos por la auditoria concurrente de las ERP. En caso de no resolución, asumir la responsabilidad a que dé lugar.

12. ARRIENDO DE EQUIPOS, PUESTOS DE TRABAJO.

- 12.1. **Equipos:** El Instituto cuenta con los equipos y la tecnología requeridos para el desarrollo de las actividades. Para el caso de los equipos que sean necesarios en el proceso y que por requerimiento técnico deban ser aportados por el Instituto, éste los aportará para la ejecución de los procesos y el tercero los recibirá bajo la figura de mera tenencia. El Instituto tendrá a su cargo el mantenimiento

2

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

preventivo y correctivo. El aseguramiento de los bienes estará a cargo del Instituto. La custodia, cuidado y responsabilidad de los elementos estará a cargo del contratista. En caso de daño o pérdida de elementos, atribuibles al contratista éste responderá reparando o restituyendo el bien o pagando el valor correspondiente. El proveedor cancelará como compensación de la utilización de la infraestructura y logística del Instituto descrita más adelante. Estos valores se descontarán mensualmente del valor neto a pagar al CONTRATISTA.

Los equipos estándar requeridos y su costo se presentan a continuación:

VALOR ARRENDAMIENTOS CARTERA				
ITEM	EQUIPO O CONCEPTO	CANTIDAD	V/R UNITARIO MENSUAL (IVA INCLUIDO)	VALOR TOTAL
1	COMPUTADOR ALL-IN-ONE	10	\$ 104.400,00	\$ 1.044.000,00
2	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL	1	\$ 93.600,00	\$ 93.600,00
3	ARRENDAMIENTO PUESTOS DE TRABAJO	10	\$ 40.000,00	\$ 400.000,00
TOTAL A PAGAR POR CONCEPTO ARRENDAMIENTOS				\$ 1.537.600,00

En caso de modificarse el número de equipos, impresoras o puestos de trabajo, se realizará el ajuste correspondiente. Para ampliación de equipos se realizará evaluación de viabilidad y aprobación previa por parte del Instituto. Para el cálculo final se tendrá en cuenta el número exacto de cada una de los tipos de puestos de trabajo, multiplicado por el valor correspondiente.

13. INTERACCION CON OTROS PROCESOS.

El desarrollo de los procedimientos de cartera y sus actividades requieren de la participación activa, concertada, y colaborativa con diferentes áreas del Instituto como son: contabilidad, presupuesto, tesorería, facturación, financiero, mercadeo y contratación y con las áreas de gestión de calidad, control interno y revisoría fiscal.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

ANEXO # 4

ESQUEMA DE CERTIFICACION DE EXPERIENCIA

FORMATO CON LOGO INSTITUCIONAL

Fecha:

1. Nombre del contratante, con dirección y teléfono
2. Objeto del contrato claramente definido.
3. Valor ejecutado
4. Fecha de inicio y terminación del contrato (día, mes y año). Si no indica día específico, se asignará el último día del mes anterior correspondiente referido en la certificación.
5. Calificación del servicio prestado (satisfactorio, insatisfactorio)

No se requiere una certificación dirigida al Instituto, sino que la certificación cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

ANEXO # 5

CONSOLIDADO DE EXPERIENCIA Y MONTO CONTRATADO.



Instituto Nacional
de Cancerología-ESE
Colombia
Por el control del cáncer

ANEXO No. 5

Item	# Folios en la propuesta	Nombre de la entidad con quien contrató	Contrato No.	Dirección entidad.	Teléfono entidad.	Nombre del supervisor	Objeto	Valor contratado inicial	Adiciones	Valor final	Fecha inicio	Fecha terminación.	Meses completos contratados.	calidad del servicio
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														

Se anexa archivo en Excel.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

**ANEXO # 6
CONSOLIDADO DE PERFILES PROFESIONALES.**

Instituto Nacional de Cancerología-ESE Colombia Por el control del cáncer						
PERFILES OFERTADOS						
PERFIL	NOMBRES Y APELLIDOS	PROFESIÓN (ES)	ESPECIALIZACIÓN (ES)	EXPERIENCIA (ENTIDAD)	NÚMERO DE MESES	FOLIO (S)

Se anexa archivo en Excel.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.		CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA		VIGENCIA:	28-01-2014

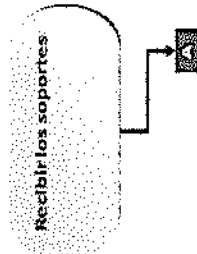
ANEXO 7 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.		CÓDIGO:	GCI-P04
	GESTIÓN COMERCIAL Y DEL INGRESO		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE RECAUDO		VIGENCIA:	31-10-2013

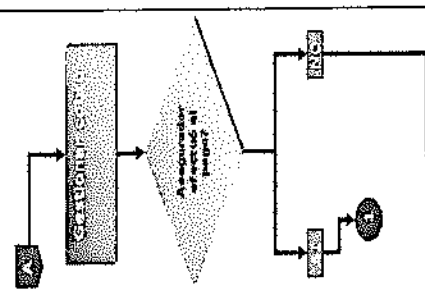
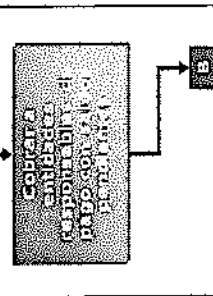
OBJETIVO: Realizar el seguimiento, control y gestión de la cartera de manera oportuna y eficaz que permita una mayor agilidad en su recaudo con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera del Instituto Nacional de Cancerología E.S.E.

ALCANCE: Desde el análisis, preparación y conciliación de glosas radicadas, recepción de cuentas radicadas, consecución de soportes para la gestión integral de cartera, gestión de cobro, cruces de cartera con las aseguradoras, elaboración de notas crédito, compensaciones en el sistema de información (SAP), conciliaciones para informes contables, de facturación, planeación, contabilidad, tesorería, alimentación de bases de datos.

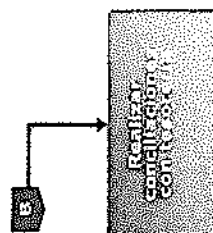
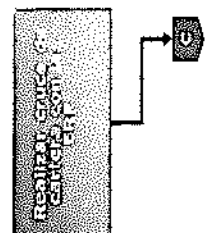
RESPONSABLE: Coordinador del Área de Gestión Comercial.

No.	QUE (Actividad)	QUIEN (Responsable)	COMO (Descripción de la Actividad)	CUANDO	PUNTOS DE CONTROL
1		Grupo de Cartera (Tercenzados)	Recibiendo por parte del grupo de facturación los siguientes soportes: - Solicitud escrita para conciliación de glosas radicadas y relación detallada de las glosas a conciliar que contenga como mínimo: No. de ruta, No. de cuenta de cobro, No. de factura individual, Nombre e identificación del paciente, valor facturado, valor de glosa, respuesta inicial y notas de ratificación y desarrollar actividades de acuerdo a la descripción "GCI-P04-D-07 Descripción de Actividad para conciliación de glosas". - Recibiendo la relación de cuentas del Cobro Radicadas en el formato "GCI-P04-F-06 Relación de Cuentas de Cobro Radicadas". - Factura o cuenta de cobro radicada a la Institución Universitaria de acuerdo a los convenios.	- Cuando la ERP, ratifica la glosa inicial, el grupo de facturación remite la glosa para solicitud a la ERP de conciliación. - Cuando se realiza la radicación de la cuenta de cobro. - Mensualmente cuando se efectúe el cobro a las Universidades	Relación y valor de glosas entregadas para conciliación Relación de raditaciones de cuentas formato "GCI-P04-F-06 Relación de Cuentas de Cobro Radicadas" Facturas o cuentas de cobro ante Universidades

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.			CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL			VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA			VIGENCIA:	28-01-2014

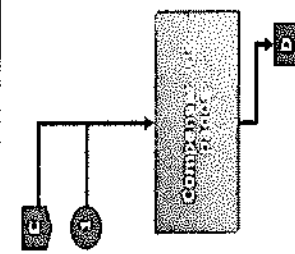
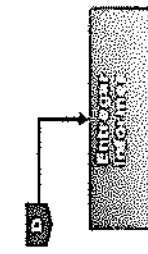
2 	Grupo de Cartera (Tercenizados)	Initiando la gestión de cobro por el grupo de cartera de acuerdo con la "GCI-P04-D-05 Descripción de Actividad para la Gestión de Cobro al Asegurador". Nota: Para la gestión de cobro de títulos valor desarrolle las actividades de acuerdo con la "GCI-P04-D-08 Descripción de la Actividad para Gestionar Cobro de los Servicios Cancelados con Título valor".	Teniendo en cuenta los plazos establecidos de forma contractual y por la normatividad vigente.	Gestión telefónica en el formato "GCI-P04-F-08 Informe Gestión de Cobro" o de las visitas personales para solicitud de pago en el formato "GCI-P04-F-04 Acta de Conciliación Cartera", o acta ERP.
3 	Grupo de Cartera (Tercenizados)	Verificando el vencimiento de todos los plazos para la cancelación de la cuenta, se analiza el comportamiento de los pagos realizados por el asegurador, se inicia el proceso de cobro a entidades con saldos pendientes, la cual se realiza de acuerdo de con la "GCI-P04-D-06 Descripción de Actividad para Gestión de Cobro a Entidades Responsables de Pago con Saldos Pendientes".	Cuando no sea posible el recaudo de los recursos por la venta de los servicios prestados.	Estado de cartera de la entidad generado por el sistema de información - SAP

 Por el Comité de Calidad	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.			CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL			VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA			VIGENCIA:	28-01-2014

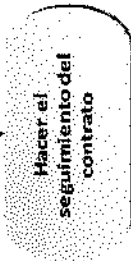
4		Grupo de Cartera (Tercerizados)	Recibiendo del Grupo de Tesorería el archivo diario de los pagos realizados por las ERP. Se ingresan en SAP a través de la transacción F-22. Una vez ingresado se elabora el recibo de caja y se elabora un documento en excel que permite la revisión al detalle de los pagos que han ingresado; se incluye el nombre de la ERP, fecha de pago y monto. Posteriormente se hace la conciliación con el grupo de Tesorería con el fin de que los saldos que se tienen sean coherentes entre ambas dependencias	Diariamente	Recibos de caja SAP
5		Grupo de Cartera (Tercerizados)	Realizando el cruce de cartera con la ERP, estableciendo: las facturas que tienen pago por anticipo y pago anticipado, glosadas, los motivos de glosa, cuentas devueltas y estableciendo saldos pendientes, de acuerdo a "GCI-P04-D-05 Descripción de Actividad para la Gestión de Cobro al Asegurado". tarea 4. Dejando evidencia en el formato "GCI-P04-F-04 Acta de Conciliación Cartera" o en acta de la ERP. Una vez se acuerde con la ERP las facturas a afectar por el pago realizado se debe compensar. REVISAR Y VALIDAR EL PROCESO DE ACTIVIDADES REVISAR Y VALIDAR EL PROCESO DE ACTIVIDADES	Cuando sea necesario	Cruce de cartera con la ERP formato "GCI-P04-F-04 Acta de Conciliación Cartera" o acta de la ERP

2

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.		CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA		VIGENCIA:	28-01-2014

6		Con base en la relación de facturas acordadas con la ERP para aplicar los pagos y en las actas de conciliación de glosas definitivas, solicitando al Grupo de contabilidad las notas crédito necesarias y compensar los pagos de acuerdo a: TRANSACCIÓN F-32 para pagos parciales. TRANSACCIÓN ZFL_COMPENSA para pagos masivos totales NOTA: en caso de que deba hacerse la anulación de la compensación la transacción que se debe manejar es FBRA.	Diariamente	Notas crédito Sistema de Información SAP, partidas abiertas y cerradas.
7		Conciliando la información de cartera con los grupos de facturación, contabilidad, presupuesto, tesorería y demás grupos que lo requieran, unificando criterios y cifras para la presentación de los informes de acuerdo a los saldos registrados en SAP a la fecha de corte acordada con la institución. Nota: Toda información que requieran entidades externas deben ser avaladas por el Instituto y generada con la debida anticipación.	Mensual - trimestral y de acuerdo a necesidades institucionales y de la normatividad vigente	Informe con detallado de: * Procesos de cobro jurídico * Recaudado del periodo * Recaudado por vigencias * Recaudado por entidad * Recaudado por régimen * Distribución del recaudo por vigencia * Saldos de cartera * Avalados por contabilidad * Relación de cartera por edades y vigencias para conciliación * Conciliaciones realizadas * Conciliaciones pendientes * Motivos de aceptación de la glosa ratificada en conciliación * SIHO (decreto 2193) previamente acordado con facturación, glosas, presupuesto y contabilidad * Demás informes que las entidades de control exigen y que correspondan a cartera.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.			CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL			VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA			VIGENCIA:	28-01-2014

8		Supervisor o Interventor Designado	Verificando el cumplimiento de obligaciones y actividades a cargo del grupo de cartera con base en la resolución interna 389 de 2006 para vigilancia y supervisión, emitida por el Director General. Y diligenciando formato "GCI-P04-F-09 Ficha Supervisión de Actividades de Cartera" VERIFICACIÓN	Mensual	Carpeta con la documentación soporte de todo el seguimiento y control del contrato (Indicadores - metas POA, radicación mensual e ingresos, conciliaciones recibidas, conciliaciones realizadas, conciliaciones pendientes, etc.)
---	---	------------------------------------	---	---------	--



Libertad y Orden

República de Colombia
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 899.989.092-7
Av. 1 No. 9-85
Teléfono: 3341111 / 22
Fax: 3341844 Bogotá - Colombia



Por el control del cáncer

SOLICITUD DE PEDIDO No. 10009014

Fecha de la solicitud : 27.11.2014

Fecha de la entrega : 27.11.2014

Pos	Código	Descripción	Cantidad	Und	Solicitante
00001	302	Productos por Servicios	1,00	GLB	O. CARRANZA
00002	302	Productos por Servicios	1,00	GLB	O. CARRANZA

Firmas de autorización:



Libertad y Orden

República de Colombia
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 899.999.092-7



Por el control del cáncer

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 1201400343

DATOS GENERALES

Fecha del documento: 04.02.2014
Fecha de contabilización: 04.02.2014
Creado por: MARODRIGUEZ
Sociedad: INC
Modificado por:
Ultima modificación

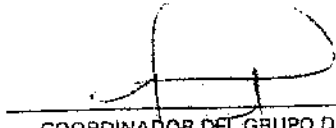
DATOS ADICIONALES

Objeto: PROCESO DE CARTERA

POSICIÓN DE DOCUMENTO 001

Objeto: PROCESO DE CARTERA
Pos. presup.: A102140-2 - REM SERV TECNICOS
Fondos: F20G - Recur Administrados
Importe: 836.023.865,43 pesos
Centro gestor: CG03HR - Gestion Humana
Prog. presupuestal: C1000 - Funci y operac
Grupo programa: -

La información suministrada en el presente documento hace parte integral del contrato. Se expide en la ciudad de Bogotá, a los 04 días del mes de febrero de 2014.


COORDINADOR DEL GRUPO DE PRESUPUESTO

Se adicionan \$ 90000.000.


01/02/2014


Nov 27-14
4:05PM



Libertad y Orden

República de Colombia
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 899.999.092-7



Por el control del cáncer

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 1201400746

DATOS GENERALES

Fecha del documento: 29.08.2014
Fecha de contabilización: 29.08.2014
Creado por: ALOPEZO
Sociedad: INC
Modificado por:
Ultima modificación

DATOS ADICIONALES

Objeto: SERVICIOS CARTERA V.F / 2015

POSICIÓN DE DOCUMENTO 001

Objeto: SERVICIOS CARTERA V.F / 2015
Pos. presup.: A102140-2_VFUT_EST
Fondos: F20G - Recur Administrados
Importe: 765.000.000,00 pesos
Centro gestor: CG03HR - Gestion Humana
Prog. presupuestal: C1000 - Funci y operac
Grupo programa: -

La información suministrada en el presente documento hace parte integral del contrato. Se expide en la ciudad de Bogotá, a los 29 días del mes de agosto de 2014.


COORDINADOR DEL GRUPO DE PRESUPUESTO

~~Posta~~
~~Red.~~