



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA  
RENGIFO E.S.E**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y  
MERCADEO**



**Código:** COME-P-018-01

**Vigencia:** Diciembre 2018

**Versión:** 01

**Página:** 1 de 10

# **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y MERCADEO**

COPIA NO CONTROLADA

**Santiago de Cali, Diciembre de 2018**

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y MERCADEO</b>		<b>Código:</b> COME-P-018-01
			<b>Vigencia:</b> Diciembre 2018
			<b>Versión:</b> 01
			<b>Página:</b> 2 de 10

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

Identificar, crear y consolidar clientes, en pos de mejorar la calidad de vida de la comunidad.

### 1.2 Objetivos Específicos

- Posicionar la imagen corporativa del **Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.**
- Identificar oportunidades del mercado.

## 2. Alcance

Los convenios con las entidades involucran todos los procesos productivos del **Hospital Mario Correa Rengifo E.S.E.**

## 3. Generalidades

### Decreto 4747 de 2007

Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones.

### Decreto 2423 de 1996

Por el cual se determina la nomenclatura y clasificación de los procedimientos médicos, quirúrgicos y hospitalarios del Manual Tarifario y se dictan otras disposiciones.

## 4. Definiciones

**EPS: entidad promotora de salud**, son empresas del Sistema de Salud en Colombia, las cuales no prestan servicios médicos, sino que promueven dichos servicios a usuarios en un esquema de aseguramiento. Las personas se afilian a las EPS para luego ser atendidas en clínicas y hospitales, las cuales sí brindan los servicios médicos pero no cobran por estos a los pacientes

**IPS: Institución prestadora de salud**, todas las instituciones en Colombia que prestan los servicios médicos de consulta, hospitalarios y clínicos y de cuidados intensivos.

Una IPS es contratada por las entidades promotoras de salud - EPS para que cumpla con los planes y servicios que estas ofrecen (promueven) a sus usuarios, pero son las EPS que cancelan todos los gastos médicos que sus pacientes generen a las IPS.

**Minuta de contrato:** Borrador que se hace de un escrito, especialmente de un contrato, antes de redactarlo definitivamente

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y MERCADERO</b>		<b>Código:</b> COME-P-018-01
			<b>Vigencia:</b> Diciembre 2018
			<b>Versión:</b> 01
			<b>Página:</b> 3 de 10

**Contrato:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

**Tarifas:** Precio pactado entre el contratante y contratista, por la prestación de un servicio.

**Otro sí:** Modificación de contrato entre las partes interesadas

**Carta de intención:**

### 5. Riesgos

RIESGO	ACCIÓN
<b>Detrimiento Patrimonial al estado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un plan de Costeo, antes de realizarse la contratación</li> <li>Auditar las tarifas y términos bajo la contratación</li> </ul>
<b>Perdida en la oportunidad del negocio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del portafolio de servicios que brinda la institución.</li> <li>Identificar necesidad del cliente.</li> </ul>
<b>No cumplimiento de Metas institucionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a la ejecución y vigencia del contrato</li> <li>Determinar los tiempos de pago</li> </ul>

### 6. Contenido

N°	Actividad	Proceso o área	Cargo responsable	Descripción	Documento o registro	Observaciones
<b>IDENTIFICACIÓN DE CLIENTES (HDMCR A ENTIDAD)</b>						
1	Identificar posible cliente	Contratación y mercadeo	Jefe de contratación y mercadeo	Realizar estudio de mercado en el cual se identifiquen necesidades de otras entidades <b>(EPS, fundaciones, IPS)</b> , en servicios de salud	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos	<b>NOTA:</b> Jefe de contratación y mercadeo, identifica oportunidad de realizar convenios con otras entidades <b>(EPS, fundaciones, IPS)</b> , para la prestación de servicios en salud.
2	Informar a gerencia	Contratación y mercadeo	Jefe de contratación y mercadeo Subdirección científica Subdirección Administrativa	Comunicar de forma verbal a gerencia, el nombre y necesidad de la posible contratación, para tomar decisión.	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos	<b>NOTA:</b> Una vez comunicada la posible oportunidad de convenio a la Gerencia, esta es la encargada de dar aval para la continuidad en el contacto del cliente identificado <b>(EPS, fundaciones, IPS)</b> .

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E</b>		<b>Código:</b> COME-P-018-01
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y MERCADERO</b>		<b>Vigencia:</b> Diciembre 2018
			<b>Versión:</b> 01
			<b>Página:</b> 4 de 10

3	Contactar entidad	Contratación y mercadeo	Jefe de contratación y mercadeo  Gerente Subdirección científica  Subdirección Administrativa	Presentar portafolio de servicios de la institución, vía e-mail o presencial.	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos  E-mail institucional	<i>Este proceso se une con el punto 3 de RECEPCIÓN DE PROPUESTAS (ENTIDAD A HDMCR), hasta el punto 20.</i>
---	-------------------	-------------------------	---	---	--	--

**RECEPCIÓN DE PROPUESTAS (ENTIDAD A HDMCR)**

1	Recibir solicitud de (EPS, fundaciones, IPS),	Contratación y mercadeo	Jefe de contratación y mercadeo	Las diferentes (EPS, fundaciones, IPS), envían solicitud para contratar con la institución.	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos  Oficio E-mail	<i>Nota:</i> la solicitud de necesidad de contratar con el Hospital (HDMCR), puede presentarse vía e-mail, por medio de oficio, o presencial.
2	Informar solicitud a gerencia	Contratación y mercadeo	Jefe de contratación y mercadeo	Presentar a la gerencia la solicitud de la propuesta de contratación de las diferentes entidades.	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos	<i>Nota:</i> de acuerdo a la respuesta obtenida por la gerencia, se decide si continúa con paso 3.
3	Establecer Tarifas	Contratación y mercadeo	Gerente  Subdirección Científica  Subdirección Administrativa  Profesional de mercadeo y contratación  Persona encargada	Se establece fecha de reunión, en la que se definen tarifas y los servicios que se prestarán.	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos  Telefónica E-mail  Excel con tarifas	<i>Nota:</i> las tarifas de medicamentos, insumos, home - care, son enviados a la entidad vía e-mail en una plantilla de Excel <i>Nota:</i> Si se llega a un acuerdo con (EPS, fundaciones, IPS).
4	Recibir Minuta de contrato	Contratación y mercadeo	Jefe de contratación y mercadeo	Entidad envía propuesta contrato con los ítems mencionados en el punto anterior.	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos  E-mail	



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y  
MERCADERO**

5	Revisar y auditar minuta de contrato	Contratación y mercadeo	Jefe de contratación y mercadeo Facturación Auditoria medica Subdirección científica Jurídica	La propuesta de contrato debe ser revisada y auditada por los involucrados, y deben registrar las anotaciones necesarias en formato.	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos  <b>COME-F-018-04</b> Observaciones A Propuesta De Contrato	<b>NOTA:</b> si se realizan anotaciones al contrato, este debe ser devuelto a la <b>EPS, fundaciones, IPS).</b> Solicitante, para que se realicen correcciones.
6	Recibir propuesta de contrato con respectivas correcciones por la entidad	Contratación y mercadeo	Jefe de contratación y mercadeo	La propuesta de contrato con las respectivas correcciones es recibida y revisada nuevamente por los involucrados.	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos  <b>COME-F-018-04</b> Observaciones A Propuesta De Contrato  <b>COME-F-018-03</b> Visto Bueno A Contrato	<b>NOTA:</b> validar minuta de contrato, sino tienen observaciones se le da Vo.Bo, por involucrados, para firmas de gerencia.
7	Firmar contrato	Gerencia	Gerente General	Una vez ajustado el contrato, este debe ser firmado por la gerencia.	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos  Minuta de contrato	
8	Notificar a Entidad	Contratación y mercadeo	Jefe de contratación y mercadeo	El contrato firmado debe ser direccionado a la entidad, para firma del representante legal de esta.	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos  Minuta de contrato	
9	Recibir contrato firmado	Contratación y mercadeo	Jefe de contratación y mercadeo	El Hospital departamental Mario Correa Rengifo recibe copia de minuta de contrato con firmas de partes las interesadas (Representantes legales)	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos  Minuta de contrato	<b>Nota:</b> la entidad contratante debe enviar copia de la minuta de contrato, con solicitud de documentos a presentar por el Hospital
10	Gestionar documentos	Contratación y mercadeo	Jefe de contratación y mercadeo	La entidad solicita documentos legales del Hospital.  Esta serie de documentos deben ser solicitados a las diferentes áreas de la institución.	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos  Formato por entidad.	<b>Nota:</b> la documentación enviada varía dependiendo la entidad



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y  
MERCADERO**

11	Realizar acta de inicio	Gerencia	Gerentes involucrados	Se realiza acta de inicio o acuerdo entre la gerencia de las entidades.	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos  Acta De Inicio	
12	Divulgar minuta de contrato y anexos	Sistemas Facturación Auditoría medica	Jefe de contratación y mercadeo	Documentos son entregados al área de sistemas, para que las tarifas sean parametrizadas en el sistema de información.	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos  Minuta de contrato  Tabla de Excel con tarifas establecidas.	<b>Nota:</b> estos documentos son entregados a auditoria médica y Facturación, para que se realice ajuste en facturas posteriores.
13	Custodiar contrato	Contratación y mercadeo  Gestión Jurídica	Jefe de contratación y mercadeo	Minuta de contrato y anexos debe ser entregada a la Oficina Jurídica, para que se archivado.	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos  <b>COME-F-018-05</b> Formato custodia de contratos	
14	Enviar documentos	Contratación y mercadeo	Jefe de contratación y mercadeo	Los documentos son enviados a la entidad contratante, vía e-mail y físicos.	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos  E-mail Documento físico	
15	Iniciar Prestación de servicios en salud	Contratación y mercadeo	Líderes de procesos	La institución inicia la prestación de los servicios a la población de la entidad contratante	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos	
16	Realizar seguimiento ejecución de contrato	Contratación y mercadeo  Financiero	Jefe de contratación y mercadeo  Cartera	Recopilar información de facturas de radicadas mensualmente, para verificar ejecución del contrato	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos  Consolidado de excel	
17	Realizar novedades en el contrato.	Contratación y mercadeo	Jefe de contratación y mercadeo  Gerente	Cada vez que se presenten novedades en el contrato, este debe ser actualizado con actas, de acuerdos pactadas entre las partes interesadas.	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos  Formato de actas u <b>otrosí</b>	<b>Nota:</b> toda novedad presentada dentro del contrato debe ser notificada a la gerencia, para que este tome decisiones.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E</b>		<b>Código:</b> COME-P-018-01
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y MERCADERO</b>		<b>Vigencia:</b> Diciembre 2018
			<b>Versión:</b> 01
			<b>Página:</b> 7 de 10

18	Socializar novedades	Contratación y mercadeo	Jefe de contratación y mercadeo	Cada novedad realizada al contrato, debe ser informada o notificada a las áreas involucradas, para que se hagan ajustes de acuerdo a novedad.	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos  Consolidado de excel	
19	Realizar informe de cumplimiento de contrato al finalizar	Contratación y mercadeo	Jefe de contratación y mercadeo	Una vez terminada la vigencia del contrato, se debe generar un informe de cumplimiento, de todas las condiciones acordadas entre las partes legales.	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos  Informe de cumplimiento	
20	Realizar Renovación del contrato	Contratación y mercadeo	Jefe de contratación y mercadeo  Gerente	<b>EPS, fundaciones, IPS</b> recibe o envía acuerdo de renovación del contrato, para realizar reunión de partes interesadas	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos  Minuta de contrato  Formato de actas u otro sí	<b>Nota:</b> si se acuerda renovación, realizar pasos desde el 3 al paso 12.

**NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO**

1	Identificar necesidades de clientes contratados	Contratación y mercadeo	Jefe de contratación y mercadeo  Gerente	Contactar con las diferentes entidades ( <b>EPS, fundaciones, IPS</b> ), para ampliar el portafolio de servicios.	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos	
2	Gestionar internamente	Contratación y mercadeo	Jefe de contratación y mercadeo  Subdirección científica  Subdirección administrativa  Gerente	Socializar Viabilidad de ampliación del portafolio de servicios		<b>NOTA:</b> Validar si el <b>HDMCR</b> , está en condiciones de prestar el nuevo servicio, o verificar si se puede habilitar el servicio, teniendo en cuenta el nivel de complejidad de la institución.  <b>Si se acuerda la ampliación del portafolio continuar con paso 3</b>



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y  
MERCADERO**

3	Ajustar términos del contrato	Contratación y mercadeo	Jefe de contratación y mercadeo Auditoría de cuentas Facturación Jurídica Gerente	Revisión del contenido del OTRO SÍ, el cual describe: <ul style="list-style-type: none"><li>Tarifas</li><li>vigencia</li><li>términos y condiciones de los servicios a prestar.</li></ul>	Formato de actas u otro sí <b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos	
4	Parámetrotarifas internamente	Contratación y mercadeo	Sistemas de información Facturación Auditoría de cuentas Cirugía	Entregar tarifas a la oficina de sistemas, para que se cumpla con la parametrización en el software institucional.	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos	
5	Iniciar la prestación del servicio	Todos los procesos	Líderes de procesos	La institución inicia la prestación de los servicios a la población de la entidad contratante	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos	
6	Realizar seguimiento ejecución de contrato	Contratación y mercadeo Financiero	Jefe de contratación y mercadeo Cartera	Recopilar información de facturas de radicadas mensualmente, para verificar ejecución del contrato	<b>COME-F-012-06</b> Formato De Seguimiento A Contratos Consolidado de excel	
7	Estandarizar procedimiento	Contratación y mercadeo	Jefe de contratación y mercadeo Subdirección científica Subdirección administrativa Calidad (Gestión de información documentada)	Documentar procedimiento-guía-protocolo resultado de la ampliación del portafolio de servicio		
<b>FINALIZACIÓN DEL CONTRATO</b>						
1	Revisar cláusula de terminación de contrato	Contratación y mercadeo	Jefe de contratación y mercadeo Oficina Jurídica Gerente	Teniendo en cuenta la cláusula de terminación de contrato se cumple con el respectivo protocolo	<b>Minuta de contrato</b>	

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y MERCADERO</b>		<b>Código:</b> COME-P-018-01
			<b>Vigencia:</b> Diciembre 2018
			<b>Versión:</b> 01
			<b>Página:</b> 9 de 10

2	Realizar Carta de Intención	Oficina jurídica	Jefe de contratación y mercadeo  Oficina Jurídica  Gerente	Teniendo en cuenta la fecha de terminación de contrato, la Oficina Jurídica debe remitir una carta hacia la entidad <b>(EPS, fundaciones, IPS)</b> , contratada.	Carta de intención	<b>Nota:</b> la carta debe contener especificaciones tales como: 1. Vigencia del contrato 2. Tipo de contrato
3	Recibir notificación de Entidad	Contratación y mercadeo	Jefe de contratación y mercadeo	Una vez enviada la carta de intención la entidad contratada envía respuesta al <b>HDMCR</b> , especificando continuidad o finalización de la prestación de servicios.	Carta de intención	<b>Nota:</b> En caso de continuidad en el contrato, se debe realizar nuevamente la minuta de contrato, con especificaciones requeridas

## 7. Indicadores

- **Nivel de Ejecución de contratos:** (Valor ejecutado/ Valor de contratos) \*100
- **Solicitud vs autorizaciones Emssanar:** (Total de Autorizaciones aprobadas/ Autorización Solicitadas) \*100

## 8. Anexos

- **COME-F-018-03** Visto Bueno A Contrato
- **COME-F-018-04** Observaciones A Propuesta De Contrato
- **COME-F-018-05** Formato custodia de contratos
- **COME-F-012-06** Formato De Seguimiento A Contratos

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y MERCADEO</b>		<b>Código:</b> COME-P-018-01
			<b>Vigencia:</b> Diciembre 2018
			<b>Versión:</b> 01
			<b>Página:</b> 10 de 10

### 9. Control de Registros

Versión	Fecha	Modificación o cambio
1	Agosto 2018	Estandarización Elaboración documental

<p>Elaborado por :</p> <p><b>Juan Sebastián Banguero Díaz.</b> Jefe de contratación y mercadeo</p> <p><b>Sandra Milena Ramírez Torres</b> Gestión de información documentada</p>	<p>Revisado por:</p> <p><b>Diego Andrés infante Cruz</b> Coordinador de calidad</p> <p><b>Gilberto Izquierdo</b> Asesor Gerencia</p>	<p>Aprobado por:</p> <p><b>Juan Carlos Martínez Gutiérrez</b> Gerente</p>
--	--	---

COPIA NO CONTROLADA