

Armenia, julio de 2025.

Doctora
Olga Patricia Jiménez Farkas
Gerente
ESE Hospital San Vicente de Paul
Génova (Q)

Referencia: Propuesta de Servicios

CLAUDIA MORA ESPITIA identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.934.979, atención a la invitación a presentar oferta para celebrar contrato de prestación de servicios, por medio del presente escrito me permito presentar oferta para celebrar el respectivo contrato en los siguientes términos:

1. Tipo de contrato: Contrato de Prestación de Servicios

Objeto del contrato: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN, APOYO Y ASESORAMIENTO EN MANEJO DE CARTERA DE LA ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE GÉNOVA. (Q)."

2. Plazo de ejecución: A partir de la firma del acta de inicio y hasta el 31 de octubre de 2025, previo el requisito del registro del contrato en el presupuesto y la legalización del mismo.

3. Lugar de ejecución: Génova, Quindío.

Valor Estimado del Contrato: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$8.400.000).

4. Forma de pago: Se pagará al contratista de la siguiente forma: cuatro (04) pagos mensuales vencidos al servicio prestado por el valor de DOS MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$2.100.000), previa verificación del pago de aportes al sistema de seguridad social y riesgos laborales; la entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la supervisión a la ejecución del contrato

5. Obligaciones del contratista: 1) Llevar a cabo todos los procedimientos y diligencias necesarias tendientes al recaudo de la cartera que tenga la entidad de manera eficiente, eficaz y permanente, desde el momento de la radicación de la facturación (capital/evento). 2) Realizar la gestión respectiva de identificación de cartera de vigencias anteriores. 3) Hacer el trámite de cobro de cartera de otras vigencias tendientes a la recuperación efectiva de recurso. 4) Hacer depuración de cartera. 5) Realizar conciliación de cartera, glosas, devoluciones y Recobros, con las entidades responsables de pago. 6) Realizar mensualmente conciliación entre los procesos de cartera, facturación, con el objetivo de detectar inconsistencias y unificar información entre dichos procesos. 7) Liderar las gestiones pertinentes ante los demás procesos del área de cartera, tendientes a la realización de conciliación de información para la presentación de informes ante entes internos y externos. 8) Remitir al área jurídica, la cartera mayor a 360 días para el inicio del cobro jurídico y poner a disposición la información, que sea requerida para llevar a cabo dicho proceso Adelantar acciones preventivas y correctivas que se requieran para asegurar el adecuado y oportuno funcionamiento del proceso de cartera relacionadas con los sistemas de información, seguimiento y control del reconocimiento de ingresos y recaudo de cartera, normatividad vigente, y las demás que sean relevantes 9) Realizar depuración de la cartera, como ingresos

sin identificar, saldos de mínima cuantía, cartera irrecuperable mediante comité de sostenibilidad contable previo concepto jurídico y demás procesos ajustados a la normatividad. 10) Presentar los informes y estadísticas que sean requeridas con ocasión de la ejecución de su objeto contractual por parte de la alta gerencia de la entidad. 11) Apoyar la rendición y consolidación de información que requieran entes de control y/o que se derive del cumplimiento de lo estipulado en la normatividad legal vigente. 12) Asesoría y acompañamiento permanente en las mesas de negociación con las diferentes EAPB (Eps, Arl, Aseguradoras). 13) Acompañar las reuniones y/o actividades en las que sea requerida por parte de la ESE. 14) Recepción y trámite de glosas o devoluciones: Verificación de fechas de prestación de servicio, fecha de Radicación de la factura Vs fecha de envío de glosa o devolución, según lo establecido en la Normatividad Vigente, Establecer fechas de respuesta de glosas o devoluciones en los tiempos establecidos por Ley, Reconocimiento de las cuentas y facturas motivo de cobro o recobro, Clasificación de Recobros (Administrativa y/o medica), Respuesta a recobros, Conciliación de recobros. 15) Hacer seguimiento a la cartera generada por usuarios particulares: Generación de oficios de cobro a particulares, Realizar proceso de cobro a particulares (llamadas, mensajes de texto, WhatsApp) para el logro efectivo de recuperación de cartera. 16) Atender y acatar las disposiciones y procesos establecidos en el Plan de Contingencia COVID 19 de la ESE Hospital San Vicente de Paul de Génova. 17) Cumplir con pago al sistema general de seguridad social según lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2.002 y en la Ley 828 del 2.003. 18) Presentar informe mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato con las respectivas estampillas que exija la entidad. 19) Las demás que sean encomendadas por el contratante y estén relacionadas con el objeto contractual.

6. Obligaciones del contratante:

1) Suministrar un espacio físico adecuado dentro de las instalaciones locativas del Hospital, si así lo requiere el CONTRATISTA, para el normal cumplimiento de las actividades contratadas. 2) Suministrar el apoyo requerido para el desarrollo de este contrato. 3) Realizar el pago conforme a lo establecido en el presente

7. Manifestación de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad.

Manifiesto bajo juramento no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la Constitución, la ley 80 de 1993 y demás normas legales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.

El suscrito recibirá notificaciones el Carrera 14 #22-31 Apto 302 Centro del Municipio de Armenia (Q).
Atentamente,

Original firmado.

CLAUDIA MORA ESPITIA

Cédula de Ciudadanía No. 41.934.979