

 <p>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS ESE Puerto Carreño - Vichada</p>	<p align="center"><b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS - VICHADA</b> <b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>Invitación a ofertar</b></p>	 <p>Versión: 1 Código: GTH-FT-24 Fecha: 28/09/2018 Página: 66 de 147</p>
---	---	---

Puerto Carreño – Vichada, 12 de noviembre de 2025

Señora  
**KELLY DAYANA PAVA MORENO**  
Puerto Carreño, Vichada

Asunto: Manifestación de Interés o Presentación de Propuesta para la Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión.

Cordial saludo,

Por medio de la presente, quiero invitarlo a presentar propuesta para el desarrollo del siguiente objeto contractual:

Prestación de Servicios personales de apoyo a la gestión como auxiliar.

Los términos en los cuales se desarrollará el contrato son los siguientes:

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta el 30 de noviembre de 2025

**TIPO DE CONTRATO:** Contrato de Prestación de Servicios personales

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR:** Son las siguientes:

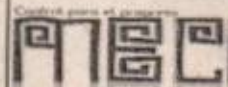
1. Verificar Derechos de todos los usuarios al momento de la atención por urgencias y consulta externa en las plataformas dispuestas por las Empresas Responsables de Pago: Migración Colombia, ADRES, Nueva Eps y Mallamas, al igual que la base de datos de los usuarios del Magisterio, Mallamas y Nueva Eps, y en general en la base de datos que según la afiliación del usuario requiera. A su vez deberá guardar el aporte de la verificación de derechos (captura de pantalla de la verificación).
2. Verificación de derechos de las Fuerzas Militares, como Aseguramiento: 1 (Policía), Armada y Ejército, información compartida a los correos electrónicos de los líderes y grupos de WhatsApp.
3. Actualización de los datos de los usuarios como registro telefónico, dirección de residencia y demás datos solicitados en el sistema de información del Hospital, al momento de la atención al usuario.
4. Proceder con el trámite de afiliación en la plataforma de Seguridad Social a los usuarios que no tengan ningún tipo de afiliación a una Entidad Promotora de Salud y en el caso de no afiliar al usuario, se debe remitir los documentos de identidad al correo dispuesto por la Alcaldía de Puerto Carreño, para la afiliación por oficio.
5. En caso de encontrar inconsistencias en el usuario como diferencias en la escritura de los nombres o apellidos, errores en el tipo y número del documento de identidad, errores en la fecha de nacimiento o inexistencia del usuario en la base de datos, se remitirá correo electrónico a la Empresa Responsable de Pago con el anexo técnico 1.
6. Registrar todo ingreso de usuario en el sistema de información del Hospital, con el fin que se le puedan realizar y prestar los servicios solicitados.
7. Para consulta externa, verificar que la autorización emitida por la Eps, este a nombre del Hospital y concuerde lo ordenado con lo autorizado.
8. Solicitar las autorizaciones de atención de urgencias (Anexo técnico 2), hospitalización, procedimientos quirúrgicos, traslados de ambulancia terrestre, estancia hospitalaria, cuidados intensivos, cuidados intermedios (Anexo técnico 3), dichas autorizaciones se deben solicitar por correo electrónicos, según los tiempos estipulados por la norma, plataformas de la ERP.
9. Verificar pertinencia de los datos (edad, fecha, hora de ingreso y egresos, clase y finalidad de la consulta, causa externa, medio que realiza consulta, diagnósticos).
10. Liquidar los servicios prestados por la empresa y generar la factura correspondiente aplicando las normas y procedimientos establecidos.
11. Generar el listado de facturas emitidas durante el mes. Clasificación de las facturas de acuerdo a la modalidad de contrato (capitación, PGP, evento o por paquetes).
12. Revisar, clasificar, controlar y entregar oportunamente los documentos y soportes relacionados con el proceso de facturación de acuerdo con las notas y procedimientos establecidos.
13. Dar egreso y liquidar los servicios consulta externa, urgencias, observación, hospitalización, ginecología, partos, cirugía y UCI.
14. Cerrar las urgencias 24 horas después de que el usuario Ingrese.
15. Corroborar que los servicios facturados estén efectivamente realizados y soportados en el sistema de información del Hospital.

Calle 18 # 10 - 43 B. La Primavera  
Telefax: 5654009 / 438 [www.esesanjuandediospc.gov.co](http://www.esesanjuandediospc.gov.co)  
Puerto Carreño (Vichada)



HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
SAN JUAN DE DIOS E.S.E.  
Puerto Carreño - Vichada

HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE  
DIOS - VICHADA  
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
Invitación a ofertar



Versión: 1  
Código: GTH-ET-24  
Fecha: 28/09/2018  
Página: 67 de 147

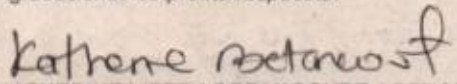
16. Elaborar oficio para anulación de facturas y Re facturar documentos con inconsistencias previa Autorización de Facturación al finalizar el turno.
17. Imprimir y entregar copia de las ordenes de servicio a los usuarios y guardar las copias así: una copia para el paciente, y otra copia como soporte de a cuenta.
18. Organizar y clasificar correctamente los documentos soporte de las facturas de acuerdo con a la normatividad vigente.
19. Diligenciar completamente el formato de certificación de servicios prestados y constancia de no capacidad de pago (para los migrantes) sin enmendaduras ni tachones, garantizando la firma del usuario
20. Generar listados de facturas, verificar que estén en su totalidad, verificar soportes y formar los paquetes para Entregar al área de facturación
21. Hacer seguimiento a los ingresos abiertos,
22. Revisar diariamente todo lo facturado y revisar soportes para armado de cuentas.
23. Separar cuentas de facturas por EPS y nivel de complejidad, archivar diariamente y soportar digitalmente.
24. Realizar y/o participar en las capacitaciones programadas dentro de los planes institucionales.
25. Cuando se inicie el proceso de afiliación con la Nueva EPS o Mallamas, por la plataforma SAT los servicios los cubre la Entidad Responsable de Pago, por lo cual se debe guardar el pantallazo de la afiliación como soporte ante la EPS y así evitar futuras devoluciones, al igual cuando la afiliación sea por oficio con la alcaldía, se debe guardar el pantallazo de Entidad Responsable de Pago del momento en que nos indique que este afiliado quedo afiliado, se debe guardar la evidencia.
26. Diligenciar correctamente la información en Sistema de Información de Reportes de Atención en Salud a Víctima de Accidentes de Tránsito SIRAS  
<https://www.siras.com.co/siras/NoAutenticado/Home>  
Usuario: victorcamillo2623@gmail.com  
Contraseña: pvM6v9CO
27. Diligenciar correctamente la información en el Sistema de Registro de Extranjeros SIRE <https://apps.Migracioncolombia.gov.co/sire/public/loqin.jsf> Usuario: 1127389265  
Contraseña: Sdob445bq.
28. Estar pendiente de la información que se envían a los correos electrónicos y grupos de WhatsApp con el fin de ser compartida con los equipos de facturación.
29. Armar carpeta por usuario con la verificación de derechos o pantallazos de afiliación, correos electrónicos enviados, soportes de documentación, soportes de XENCO, todo lo necesario para el cobro efectivo de las cuentas.

VALOR DEL CONTRATO: \$2.050.000

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Puerto Carreño Vichada

En caso de encontrarse interesado en presentar propuesta, le solicito que la allegue a más tardar el día 17 de noviembre del 2025, con el fin de poder adelantar toda la etapa precontractual y contractual pertinente. De no recibir la propuesta entenderemos que no se encuentra interesado.

Agradeciendo su pronta respuesta.

  
KATHERINE LIZETH BETANCOURT ARENAS  
Gerente Encargada  
Hospital Departamental San Juan de Dios E.S.E

Calle 18 # 10 - 43 B. La Primavera  
Telefax: 5654009 / 438 [www.esesanjuandediospc.gov.co](http://www.esesanjuandediospc.gov.co)  
Puerto Carreño (Vichada)