



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
SAN JUAN DE DIOS E.S.E

Cumaribo - Vichada

NIT: 842.000.004 - 4

Puerto Carreño - Vichada, 19 de enero de 2026

Doctor

ALVARO ALBERTO CARDOSO CASTRO
Gerente Hospital Departamental San Juan de Dios E.S.E
La Ciudad

Asunto: Solicitud de necesidad, para adelantar el proceso de contratación.

Cordial saludo,

Con el fin de garantizar una prestación de servicios con calidad y oportunidad en cumplimiento a nuestro portafolio de servicios me permito presentar la necesidad para prestación de servicios del personal Administrativo del Hospital Departamental San Juan de Dios E.S.E de Cumaribo - Vichada, lo anterior, teniendo en cuenta la importancia de contar con el recurso humano para la prestación normal del servicio, me permito expresarle que se hace necesario la vinculación mediante contrato de prestación de servicios personales referente al siguiente objeto contractual: "PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO FACTURACION PARA EL HOSPITAL LOCAL DE CUMARIBO". Teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

PLAZO DE EJECUCIÓN	PERFIL	VALOR MENSUAL	LUGAR DE EJECUCIÓN
Hasta el 31/03/ 2026	Estudios de bachillerato, técnico y/o tecnólogo, con perfil y/o experiencia directa o relacionada con el objeto del contrato	\$2 521 500 - Dos millones quinientos veintún mil quinientos pesos m/cte.	Cumaribo Vichada
SUPERVISOR: FANNY ADELAIDA MUÑOZ GIRALDO			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR			
<ol style="list-style-type: none"> 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 soporte 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 afiliarse 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 lo 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 electrónico, 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. 			

Calle 18 # 10 - 43 B. La Primavera
Telefax: 5654009 / 438 www.ssesanjuandediospc.gov.co

Puerto Carreño - Vichada



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.
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 órdenes 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 quedó 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/Novo/Identificado/Home> Usuario: victorcamilio2623@gmail.com Contraseña: pvM6v9CO
27. Diligenciar correctamente la información en el Sistema de Registro de Extranjeros SIRE <https://apps.Migracioncolombia.gov.co/sire/public/login.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.

Agradeciendo su pronta respuesta,

LAURA YISETH REYES-CANO

Subgerente Administrativa y Financiero
Hospital Departamental San Juan de Dios E.S.E.