Puerto Escondido, 23 de septiembre de 2025

Señor

WILTHER ANDRES HERNANDEZ CAUSIL

Puerto Escondido, Córdoba

Asunto: INVITACION

Cordial saludo:

En razón a la necesidad que tiene la ESE Camú Cornelio Valdelamar Peña, de contar con la **PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR ACTIVIDADES COMO AUXILIAR DE FACTURACIÓN EN LA ESE CAMU CORNELIO VALDELAMAR PEÑA**, me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente oferta a la ESE, de conformidad con las siguientes cláusulas contractuales:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ALCANCE	
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR ACTIVIDADES COMO AUXILIAR DE FACTURACIÓN EN LA ESE CAMU CORNELIO VALDELAMAR PEÑA**
ALCANCE	Con el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la ESE Camú Cornelio Valdelamar Peña buscar garantizar que todos los servicios que son prestados en la ESE, se facturen en forma oportuna, por lo que se requiere de un proceso integral meramente administrativo, que garantice la trazabilidad de las operaciones desde el ingreso del paciente hasta el cierre de su historia clínica, verificando que todo lo producido en los diferentes periodos se facture y se radique dentro de los términos establecidos en las normas legales, logrando de esta forma que se generen informes financieros confiables, oportunos, consistentes, fidedignos, que contengan todas las operaciones registradas por la entidad en cada uno de los periodos.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN	
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	El valor del contrato se estimó en la suma **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($4.350.000) MCTE,** que incluye los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, por la prestación del servicio, de conformidad con la propuesta presentada por el contratista; suma que se encuentra amparada con el certificado de disponibilidad No. 250617 de 01 de octubre de 2025, expedido por el área de presupuesto, los cuales serán pagaderos con el presupuesto del año 2025.

FORMA DE PAGO	La ESE Camú Cornelio Valdelamar Pena pagará al contratista el valor estipulado en el contrato, así: Tres (03) mensualidades vencidas, cada una por la suma de UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.450.000), cada 30 días de ejecución, previa presentación del informe de actividades y certificación del supervisor contractual, así mismo, deberá aportarse por parte del contratista, la constancia de los aportes a la seguridad social y la cuenta de cobro como requisito para cada pago. PARAGRAFO PRIMERO: La ESE Camú Cornelio Valdelamar Pena, efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. PARAGRAFO SEGUNDO: Para efectos del pago de los honorarios se tomarán los meses de 30 días calendario. Como requisito adicional para efectuar cada uno de los pagos, el contratista debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y riesgos laborales con el nivel de riesgo que corresponde según la actividad contractual asignada, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato, de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013. En caso de incumplimiento de las metas mínimas mensuales establecidas para la ejecución del contrato sin justificación válida, la entidad podrá dar por terminado el contrato anticipadamente, cancelando los servicios efectivamente recibidos durante el período.

PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
PLAZO	El plazo de ejecución del presente contrato será de **NOVENTA Y DOS (92) DÍAS CALENDARIO,** y se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es a partir de la expedición del Registro Presupuestal para lo cual se suscribirá el acta de inicio entre el supervisor y el contratista
VIGENCIA	El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, el término adicional al de ejecución será sólo para fines de liquidación del contrato o de sancionar al contratista en el evento que sea procedente
LUGAR DE EJCUCION	La ejecución será en las instalaciones de la ESE Camú Cornelio Valdelamar Peña De Puerto Escondido.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
CAPACIDAD JURÍDICA	1. Propuesta de servicios especificando aceptación debidamente suscrita por el contratista.

	2. Formato de Hoja de Vida función pública persona natural. 3. Formato de Declaración de Bienes y Rentas persona natural. (Diligenciada en medio digital). 4. Copia de la cédula de ciudadanía por ambas caras. 5. Fotocopia legible del RUT Actualizado de acuerdo con la Resolución No. 139 de 2012 de la DIAN. 6. Certificación de afiliación al sistema de seguridad social (salud, pensión y arl) artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 7. Examen salud ocupacional (no mayor a un (1) año). 8. Declaración de no existencia de inhabilidades e incompatibilidades. (de las contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes que la adicionen, modifiquen o deroguen). 9. Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica. 10. Consulta certificada de antecedentes de responsabilidad fiscal de la persona natural (contraloría). 11. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación. 12. Certificado de medidas correctivas donde se evidencie que no tiene comparendos según la Ley 1801 de 2016. 13. Diploma de estudios realizados (Bachiller, Técnico, tecnólogo, pregrado y postgrado). (según el caso que aplique). 14. Acta de Grado de estudios realizados (Bachiller, Técnico, tecnólogo, pregrado y postgrado). (según el caso que aplique). 15. Fotocopia de la Tarjeta Profesional. (En el caso de que aplique). 16. Certificado de antecedentes profesionales. (En el caso de que aplique). 17. Copia de Certificaciones de experiencia que acrediten lo requerido en la capacidad técnica. (En el caso de que aplique). 18. certificado de registro de deudores alimentarios morosos-REDAM
CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA	Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, establecida en el Estatuto Interno de Contratación, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el

OFERTA MÁS FAVORABLE	nivel académico establecido y demuestre idoneidad, sin que sea necesario que se obtengan previamente varias ofertas. De conformidad con las actividades a ejecutar, la E.S.E. Camú Cornelio Valdelamar Pena requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la Gestión de una persona natural que cumpla el siguiente perfil:

PERFIL	Técnico y/o tecnólogo gestión administrativa o carreras afines
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto del contrato.

CONDICIONES CONTRACTUALES	
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1. Adelantar todas las gestiones relacionadas con el fin de dar cumplimiento al objeto del contrato, en los términos previstos y con el plazo pactado. 2. Cumplir con las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, o cualquier acto de autoridad nacional vigente e institucional que tengan relación con el objeto del presente contrato y cumplir con todas las actividades administrativas o asistenciales que promueva la E.S.E Camú Cornelio Valdelamar Peña en su desarrollo institucional. 3. Mantener informada a la E.S.E Camú Cornelio Valdelamar Peña de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato de forma oportuna y ante el superior inmediato. 4. Custodiar y cuidar la documentación e información, además los elementos que se encuentran en el inventario y responder por la pérdida o daño de los mismos que por razón de su relación contractual, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. 5. Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales, así como tener los usuarios y contraseñas asignadas bajo la debida reserva y confidencialidad, a efectos de no compartirlas con terceros o personas ajenas al proceso y hacer entrega de las mismas al término del presente contrato ante los encargados del área de sistemas de la entidad. 6. El contratista debe hacer uso adecuado de todos los elementos de protección personal –EPP establecidos y divulgados por medio del manual de bioseguridad, cuando sus obligaciones contractuales así lo ameriten. Así mismo, deberá acatar las directrices que se emitan a través de los coordinadores de sede y emitidas desde la Gerencia, a efectos de propender por el estado de bioseguridad propicio en la entidad acorde con los lineamientos procedentes del Ministerio de salud y la protección social. 7.El contratista deberá tener participación activa en las actividades que se desarrollen al interior de la entidad y que sean organizadas por los coordinadores de sede y orientadas a propender por mejorar el clima laboral, así como el cumplimiento de requisitos propios del Sistema Obligatorio de Garantía de

	Calidad en Salud -SOGCS -(Habilitación, Acreditación, PAMEC y sistemas de información), lo que incluye actividades de capacitación, integración y que sean direccionadas por la Gerencia y líderes transversales. 8. Obrar con lealtad y buena fe la ejecución contractual evitando dilaciones y retardos que afecten el debido desarrollo del objeto contractual o la entrega de los bienes, obras o servicios contratados. 9. Atender los requerimientos hechos por el contratante o supervisor con la debida justificación y con el soporte correspondiente. 10. Dar aplicación al Decreto 1072 de 2015 "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo" en lo concerniente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, notificando oportunamente los incidentes o accidentes de trabajo al líder de Seguridad y Salud en el trabajo, así como efectuando el pago correspondiente los honorarios percibidos y en la proporción de Ley que corresponde acorde al objeto contractual y entidad contratante.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1) Identificación y registro de información del usuario: Ingreso del usuario al sistema de facturación. 2) Asignación de citas médicas: Digitar el nombre del usuario en el sistema de citas médicas. Registrar cita en el carné hospitalario del usuario. 3) Liquidación de los servicios prestados: Revisar contenido de la factura, emisión de la factura, recepcionar firma del usuario en la factura. Orientar al usuario con respecto al cumplimiento de la cita. 4) Organización de facturas. 5) Realizar el debido diligenciamiento de admisiones y liquidaciones de historias clínicas, bajo el sistema de SIHOS, en las diferentes áreas asistenciales de la E.S.E CAMU CORNELIO VALDELAMAR PEÑA. 6) Generar el listado de facturas emitidas durante el mes: Clasificación de las facturas de acuerdo con la modalidad de contrato (capitación, evento o por paquetes). 7) Radicar y entregar las facturas en la oficina de cuentas, especificando cantidad de facturas, valor de copago; clasificados por E.P.S. y áreas de atención 8) Archivo, listado de facturas, generar reportes: Imprimir reporte de estudio radiológico por usuario. 9) Anexar reporte radiológico a cada factura de imágenes diagnósticas. 10) Entregar reportes con facturas a la oficina de cuentas. Facturación de Servicios de Urgencias: a) Identificación y registro de información del usuario: Ingreso del usuario al sistema de facturación. b) Liquidación de los servicios prestados: Revisar contenido de la factura, emisión de la factura, recepcionar firma del usuario en la factura. c) Organización de facturas: Generar el listado de facturas emitidas durante el mes. 11) Revisar las facturas de acuerdo al listado, radicar y entregar las facturas en la oficina de cuentas, archivar listado de facturas, facturación servicios de hospitalización: - Revisar el Kardex de enfermería con el fin de identificar los nuevos usuarios que hayan ingresado al servicio de hospitalización. - 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). - Verificar en el archivo físico de registros médicos si el usuario tiene número de historia, en caso de no tenerlo, proceder a realizar el proceso establecido para asignarle un número de historia. - Ingresar al sistema de facturación los datos que se recolectaron en la

unidad funcional de hospitalización y en el área de registros médicos. - Comprobar derechos del usuario en las bases de datos de afiliados. - Solicitar al usuario los documentos necesarios que certifiquen la afiliación a las diferentes ARS. EPS. IPS Públicas y Privadas. - Verificar que el Usuario firme las notas de cargo y formulas médicas generadas en la Unidad Funcional de Hospitalización. - Entrega de facturas a la oficina de Auditoria y registros médicos. 12) Realizar el proceso de admisiones en la unidad funcional de Urgencias en los periodos establecidos. - Registro de información de procedimientos. - Liquidación de los servicios prestados. 13) Organización de facturas. Facturación de Servicios de Promoción y Prevención: - Recepción de notas de cargo de promoción y prevención. - Verificación de derechos. - Liquidación de los servicios prestados. - Organizar facturas. - Reporte demanda inducida. 14) Asistir a todas las brigadas programadas por la Unidad funcional, servicios conexos con la salud de acuerdo al horario establecido por la misma. Facturación de Servicios Extramurales: - Recepción de notas de cargo. - Verificación de derechos. - Liquidación de los servicios prestados. - Organizar facturas. 15) Reporte demanda inducida. Conjuntamente con las actividades relacionadas en cada uno de los procesos, deberán realizarse de manera general las siguientes actividades: - Producir la totalidad de la facturación de medicamentos ambulatorios que se generen y entregar la facturación diaria a la oficina de cuentas y auditoria médica. - Diligenciar la documentación relacionada con la facturación de usuarios desplazados. - Informar a las EPS, ARS. El ingreso de sus usuarios a la Unidad Funcional de Urgencias dentro de las siguientes doce (12) horas. - entrega de recaudos de copagos a la tesorería de la empresa al terminar el turno, presentando siempre el original del recibo oficial de caja a los usuarios. - Registrar los usuarios remitidos a otros niveles de complejidad. - Comprobar derechos y solicitar autorización del servicio de urgencias por vía telefónica a usuarios con carné de otros departamentos. - Comprobar derechos de los usuarios teniendo en cuenta las bases de datos de afiliadas enviadas por las EPS. - Producción de facturación manual de las atenciones realizadas en las brigadas de salud. - Producción de Facturación sistematizada de atenciones realizadas en las brigadas de salud. - Solicitud de órdenes de autorización de las EPS de régimen subsidiado que se encuentre contratado por modalidad de evento. - Revisar y comprobar derechos en las bases de datos de afiliados, en los listados enviados por las diferentes instituciones. - Diligenciar la documentación relacionada con la facturación de usuarios desplazados. 16) Entregar la facturación diaria a la oficina de cuentas y auditoria médica. 17) Facturar todos los procedimientos y actividades de acuerdo con los contratos firmados con las E.P.S., o empresas responsables de pago, de acuerdo a la Ley 100, Ley 1122, Ley 1438, Decreto 3374, Resolución 3384, Decreto 4747. 18) Clasificación de actividades y procedimientos e intervenciones a facturar con base al plan obligatorio de salud vigente. 19) Cobro y entrega de copago u otros ingresos por la prestación del servicio en salud, una vez terminado el tuno. 20) Continúa capacitación y actualización de los procesos y normas vigentes para el desarrollo del objeto contratado. El

	desconocimiento de las actualizaciones en los procesos, por inasistencia, no es justificación valedera para no prestar el servicio que se le asigne. 21) Asistir a las capacitaciones de IAMI Y AIEPI programadas por la Institución. 22) Realizar el debido diligenciamiento de Admisiones y liquidaciones de Historias Clínicas bajo el sistema de SIHOS, en las diferentes áreas asistenciales de la E.S.E Camú Cornelio Valdelamar Peña
OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA ENTIDAD- ESE CAMÚ CORNELIO VALDELAMAR PEÑA	1. Efectuar los pagos al contratista, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas en el contrato y de conformidad con las evidencias de ejecución. 2. Facilitar la información y los medios necesarios que requiera el contratista para el cabal desarrollo del objeto contratado. 3. A través del supervisor designado, ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el certificado de cumplimiento a satisfacción contrato de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, el contrato mismo y los Estatutos de la Empresa. 4. Colaborar con el contratista para el logro en la ejecución del objeto contractual de acuerdo con los informes de supervisor o quejas presentadas. 5. Informar por escrito al contratista a través de la Gerencia General o supervisor las irregularidades que se llegasen a presentar en el plazo de ejecución del presente contrato. 6. La entidad en el marco de su potestad discrecional y en aras de garantizar la adecuada prestación del servicio público de salud tiene la dirección general y responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato; de tal forma que, en aras de evitar la paralización o afectación grave en la prestación del servicio público a consecuencia del incumplimiento de actividades por parte del contratista y para asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación del servicio público de salud, podrá interpretar los documentos contractuales y estipulaciones convenidas, introduciendo modificaciones a lo contratado y cuando las condiciones particulares de prestación del servicio así lo exija, significando con ello, la potestad discrecional de dar por terminado unilateralmente el contrato celebrado, previa verificación de no ejecución o incumplimiento de actividades por parte del contratista a cargo del supervisor, significando con ello el reconocimiento y pago de los honorarios generados si corresponde y en su orden, la correspondiente liquidación unilateral y liberación de recursos. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el estatuto general de contratación pública adoptado en la Ley 80 de 1993 en el artículo 14º y siguientes, que prevé los medios de los cuales disponen las entidades estatales para lograr el cumplimiento del objeto contractual y en procura del interés general. 7. Liquidar el presente contrato de conformidad con lo señalado en el Manual de Contratación de la entidad ya sea de mutuo acuerdo o de forma unilateral en los términos de Ley.

FECHA DE ENTREGA DE LA OFERTA
La propuesta deberá ser entregada antes de las 5:00 pm del día 29 de septiembre de 2025 en la Secretaría de la ESE Camú Cornelio Valdelamar Peña de Puerto Escondido, ubicada en la carrera No. 5-03, del municipio de Puerto Escondido, en horario de atención al público

KAROLINE SIERRA GONZALEZ

Gerente