Iquira, Huila, Dieciséis (16) días de septiembre de 2025

Doctora
DIANA MARCELA OROZCO MEÑACA
Gerente ESE Hospital María Auxiliadora
IQUIRA– HUILA

REF. Propuesta para la prestación de Servicios profesionales a la dependencia de Facturación.

Yo, **JUAN JOSE CASTRO MONJE** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.004.492.169 de Bogotá D.C, obrando en nombre propio, ofrezco mi disponibilidad para realizar las actividades correspondientes a **la dependencia de Facturación.**

Comprometiéndome a presentar todos los documentos correspondientes a su legalización dentro del plazo especificado.

De manera respetuosa me permito presentarle la siguiente propuesta; de acuerdo a mi perfil:

1. Revisar y controlar la ejecución de los contratos de prestación de servicios suscritos con las EAPB, verificando vigencia, servicios contratados, tarifas, población objeto, modalidades de contratación y condiciones de facturación; informando a la Gerencia sobre vencimientos o ajustes necesarios, y manteniendo actualizada una base documental digital organizada por EPS, vigencia y modalidad.

2. Parametrizar en el sistema de información hospitalaria (SIHO) las tarifas pactadas en los contratos, incluyendo actualizaciones por incremento anual, acuerdos tarifarios y nuevos servicios habilitados, garantizando la coherencia con las fichas técnicas contractuales y el manual tarifario vigente.

3. Elaborar, auditar y consolidar la facturación mensual en todas sus modalidades (evento, capitación, paquetes, presupuestos máximos, etc.), mediante revisión uno a uno de los soportes de facturas conforme a la normatividad vigente, validación de la correcta codificación, preliquidación, tipificación, y revisión de RIPS en formato JSON, para su posterior radicación en los plazos legales establecidos.

4. Coordinar la radicación de facturas, RIPS y soportes en las plataformas dispuestas por las EPS y entes de control, cumpliendo con los cronogramas institucionales y contractuales, llevando control sobre el estado de aceptación, devolución o glosa de las cuentas presentadas.

5. Hacer seguimiento a las cuentas en estado de glosa o devolución, gestionando su análisis conjunto con el equipo de auditoría médica, los servicios involucrados y cartera, documentando las respuestas técnicas, generando alertas para casos con más de 30 días sin resolución y proponiendo acciones correctivas para prevenir recurrencia.

6. Consolidar y presentar informes mensuales de producción y facturación por centro de costos, modalidad de contratación y estado de radicación, incluyendo indicadores de oportunidad, eficiencia y calidad del proceso, con destino al área contable, asesor de cartera, control interno y Gerencia.

7. Actualizar y socializar un manual operativo de facturación institucional, que incluya procesos, responsables, formatos y lineamientos para médicos, auxiliares de admisión, facturadores y personal administrativo, ajustado a la normatividad vigente y a las particularidades contractuales.

8. Orientar, capacitar y brindar soporte técnico permanente a los funcionarios de las distintas áreas involucradas en la generación de servicios de salud y la facturación, con el fin de mejorar la calidad del dato y reducir errores, garantizando la trazabilidad y legalidad de cada cuenta.

9. Implementar mecanismos de control cruzado entre los servicios prestados y las facturas generadas, validando su coherencia clínica y administrativa, para mitigar errores y disminuir la ocurrencia de glosas o rechazos por inconsistencias.

10. Participar activamente en comités técnicos de cartera, glosas y facturación, formulando planes de mejora, validando cifras, apoyando el proceso de conciliación de cuentas con EPS y contribuyendo con análisis técnicos para el recaudo efectivo de los ingresos institucionales.

11. Diseñar y ejecutar un calendario institucional de facturación, que incluya vencimientos de contratos, fechas de corte, radicación, cargue en plataformas como el 2193, actualizaciones tarifarias y demás actividades críticas para la continuidad del proceso.

12. Administrar el correo institucional de facturación y garantizar el flujo eficiente de información entre los servicios asistenciales y el área administrativa, descargando y clasificando los documentos recibidos, atendiendo solicitudes internas, externas y facilitando la documentación requerida por otras dependencias y entidades.

13. Realizar seguimiento normativo en temas de facturación de servicios de salud, como actualizaciones en manuales tarifarios, normatividad de RIPS, MIPRES, RUAF, resoluciones del Ministerio de Salud, e informar a la Gerencia sobre los ajustes requeridos en los procesos institucionales.

14. Apoyar el enrolamiento de los médicos a plataformas como MIPRES y RUAF, así como en el registro, validación o corrección de registros críticos como certificados de defunción y nacimiento, en coordinación con los servicios clínicos y administrativos.

15. Apoyar técnica y documentalmente las conciliaciones de cartera institucional con EPS y terceros pagadores, entregando oportunamente los soportes requeridos, participando en mesas técnicas, si así se requiere, y contribuyendo a la depuración efectiva de saldos pendientes.

PROPUESTA ECONÓMICA:

El valor de los honorarios de tres millones cien mil pesos ($3.100.000) MCTE mensuales.

Anticipo mi gratitud por poder ser parte de su valioso equipo de trabajo.

Cordialmente,

JUAN JOSE CASTRO MONJE
C.C. 1.004.492.169 de Bogotá D.C