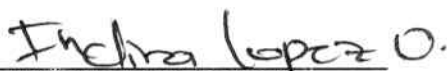


PROPUESTA SERVICIOS PERSONALES

Ciudad y fecha	Colón, 14 de noviembre de 2025
Para	JUAN PABLO JAMIOY JOJOA Gerente E.S.E Hospital Pio XII de Colón Putumayo.
Referencia	Propuesta
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE CARTERA DE LA E.S.E HOSPITAL PIO XII DE COLON PUTUMAYO.
Valor	TRES MILLONES DE PESOS (\$ 3.000.000,00) M/CTE.
Forma de pago	El pago del valor del contrato se hará una (01) cuota por valor de TRES MILLONES DE PESOS (\$ 3.000.000,00) m/cte. previa certificación del cumplimiento emitida por el supervisor del contrato.
Plazo	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de noviembre de 2025
Obligaciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir archivos planos de Salud IPS entregados por el área facturación (RELACION CON CUENTA DE COBRO) 2. Apoyar en el registro de Ingreso de fechas a los archivos planos descargados de Salud IPS, de la EAPBS Asignadas. 3. Apoyar con el Cargue a Compuconta de la facturación generada mensual reportada por facturación de acuerdo a las EPS que haya sido asignadas por su líder del Proceso de Cartera 4. Apoyar con el cargue de Radicación de cuentas y/o facturas individuales en Compuconta una vez entregado el soporte de radicación, por el área de facturación y cuentas médicas de acuerdo a las EPS que haya sido asignadas por su líder del Proceso de Cartera. 5. Apoyar en el registro del ingreso del recaudo por vigencias (Corriente y vigencia anterior) del periodo. 6. Cargar al software COMPUCONTA los pagos sin identificar reportados por Tesorería. Cargar los pagos identificados de acuerdo a los soportes enviados por la EAPBS 7. Apoyar y Registrar la cápita en el sistema (Compuconta) 8. Realizar el cobro de cartera de la prestación de servicios de salud a las diferentes E.A.P.B que se presta el servicio de salud con la ESE de acuerdo al régimen asignado por el líder del área. 9. Comunicarse con las diferentes Empresas Administradoras de Planes de Beneficios. (E.A.P.B) a través de oficios los cuales son dirigidos a los diferentes medios de comunicación; vía correo certificado, teléfono fijo, móvil y correos electrónicos, y otros medios. Con el fin de solicitar cruces de información relacionadas con los estados de cartera, radicación y pagos. 10. Llevar registro del estado de cartera por empresas de acuerdo a la asignación del líder de su área. 11. Apoyar en la actualización de la cartera con la trazabilidad de la factura mes a mes de las diferentes Empresas Administradoras de Planes de Beneficios. (E.A.P.B) subsidiado, contributivo, secretarías, soat, arl, privadas, especial de acuerdo a las EPS que haya sido asignadas por su líder del Proceso de Cartera. 12. Disponer de información detallada de la cartera de las diferentes EPS y de más pagadores que contratan con la ESE cuando se requiera de acuerdo a las EPS que haya sido asignadas por su líder del Proceso de Cartera. 13. Determinar la cartera en edades: menores de 60 días, de 61 a 90 días, 91 a 180 días, de 181 a 360 días, y mayor de 360 días de acuerdo a las EPS que haya sido asignadas por su líder del Proceso de Cartera. 14. Realizar y consolidar el informe trimestral sobre el proceso de conciliaciones de cartera por cada una de las EAPB a su cargo de acuerdo a las EPS que haya sido asignadas por su líder del Proceso de Cartera. 15. Apoyo en elaboración de informe Decreto 2193 de 2004 de forma trimestral según circular emitida por la Secretaría Departamental de Salud. 16. Apoyar en la elaboración del informe de la Circular 030 de 2013 y su seguimiento. 17. Tener disposición de tiempo para viajar dentro y fuera del departamento del Putumayo, cuando para el cumplimiento de las obligaciones sea necesario, cuando la Entidad lo requiera fuera de su sede, en tal evento la Entidad tendrá a cargo los gastos de manutención y transporte por concepto de gastos de viaje que se ocasionen en virtud de su desplazamiento. 18. Proyectar los cobros coactivos de acuerdo a las EPS que haya sido asignadas por su líder del Proceso de Cartera. 19. Presentar informe de actividades realizadas de manera mensual. 20. Apoyar en la Revisión de los saldos de cartera de los contratos pendientes por liquidar suscritos con las diferentes entidades EAPB de acuerdo a las EPS asignadas por su líder de proceso de cartera. 21. Realizar la depuración de los estados de cartera con las diferentes EPS de acuerdo a las EPS que haya sido asignadas por su líder del Proceso de Cartera. 22. Velar por la calidad de la información recepcionada e ingresada y realizar el seguimiento de la misma en concordancia con la normatividad legal vigente, de conformidad a la Circular Externa N° 035 de 2000 expedida por la contaduría general de la Nación. 23. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que estén relacionadas con su naturaleza.

Atentamente

Firma



INDIRA LIZBETTE LOPEZ ORTEGA
C.C. No. 1124314823 de Colón (P)

Dirección:

Teléfono: 3214544634

Correo electrónico: indiralopez.ortega@gmail.com