



E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE GUADUAS

Guaduas – Cundinamarca

NIT. 860.020.283 - 3

Guaduas, junio 08 de 2026

Señor(a)

CRISTHIAN DANIEL LUNA CHAVARRO

Calle 1 1-64 Galán Bajo

daniel.lunadl42@gmail.com



Referencia : **Invitación a presentar propuesta para contrato de prestación de servicios**

Cordial saludo,

De manera atenta la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE GUADUAS se permite invitarlo(a) a presentar propuesta para desarrollar el siguiente objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN EL PROCESO TRANSVERSAL DE FACTURACIÓN DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DE GUADUAS Y SU ÁREA DE INFLUENCIA**, de acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará en la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE GUADUAS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA se obliga a realizar las siguientes actividades:

1. Conocer la matriz de contratación de la ESE e implementarla en desarrollo del proceso de facturación. **2.** Brindar un trato respetuoso y humanizado al usuario. **3.** Verificar que la creación del usuario se haya hecho con los datos completos y veraces (número de identificación, apellidos y nombres completos, fecha de nacimiento, dirección, número telefónico, nivel socioeconómico, barrio o vereda, municipio, entidad aseguradora, acompañante y los demás datos que se requieran para alimentar el sistema de información). **4.** Realizar la admisión administrativa del usuario en el servicio correspondiente y garantizar la liquidación de todos los servicios de salud solicitados o prestados al paciente en los diferentes servicios (consulta externa, urgencias, hospitalización, cirugía), que corresponden a los que están contratados con las distintas EAPBS y habilitados e inscritos en el REPS, solicitando las autorizaciones y los documentos requeridos de acuerdo a la normatividad vigente y a la contratación con las diferentes Empresas Administradoras de Planes de Beneficios-EAPB. **5.** Generar, en el área de facturación del servicio de urgencias, durante los días dominicales y festivos en los que tenga asignado el servicio, las autorizaciones de urgencias con remisiones provenientes de los Centros de Salud de Chaguaní y Caparrapí, y gestionar ante las EAPB y hospitales de la red todas las solicitudes de





autorizaciones relacionadas con urgencias y estancias, así como la gestión correspondiente. **6.** Atender el celular de urgencias cuando se le asigne la ejecución de actividades en horario diurno y/o nocturno, así como las remisiones entre semana y fines de semana durante las 24 horas. Además, realizar el llamado al personal de tripulación, bacteriólogas, personal de rayos X, jefes de turno en disponibilidad y médicos rurales, cuando se requiera la presencia del personal asistencial en la atención de códigos azules. **7.** Realizar cuadro de ingreso de pacientes a urgencias y notificar los ingresos, salida y hospitalizaciones realizadas en el turno asignado. **8.** Realizar armado de cuentas para radicación teniendo en cuenta las fechas dadas por la coordinación de facturación. **9.** Realizar y armar facturas de acuerdo con las solicitudes del área de Glosas en los tiempos establecidos y solicitados para la respuesta a dichas glosas. **10.** Realizar una vez termine su turno la organización de las facturas junto con los soportes documentales administrativos y asistenciales y hacer la entrega oportuna de estos a la revisoría de cuentas; así como las facturas objeto de devolución para su corrección. **11.** Realizar bajo la dirección de la coordinación de facturación y revisoría de cuentas el cierre mensual de la facturación para su radicación ante las EAPBS. **12.** Realizar censo diario y verificación de estancias de pacientes en observación urgencias y hospitalarias con el fin de garantizar que se cumplan con los requisitos de afiliación, autorizaciones de estancias y de traslados. **13.** Revisar a diario que los pacientes con estancias tengan todos los servicios cargados e interpretados para el correcto cierre de las facturas de los servicios de urgencias y hospitalización a cargo del facturador de turno. **14.** Cumplir con las actividades contempladas en los procedimientos e instrucciones definidas para el desarrollo del proceso transversal de facturación y desempeñar las demás actividades asignadas o delegadas desde la coordinación de facturación. **15.** Responder por la glosa no aceptada, generada a raíz de actividades de su competencia. **16.** Apoyo al área de facturación cuando se requiera en casos de ausencias e incapacidades según instrucciones de la coordinación de facturación. **17.** Entregar diariamente a Tesorería los recaudos, garantizando que correspondan a los valores recibidos por los servicios facturados de cuotas moderadoras, copagos, servicios particulares y demás conceptos. **18.** Mantener la información generada durante la ejecución del contrato en una carpeta designada por el ingeniero de sistemas de la E.S.E, siguiendo las indicaciones establecidas para facilitar las copias de seguridad. El incumplimiento de esta obligación será responsabilidad del contratista. Asimismo, deberá realizar una copia de respaldo en un dispositivo USB institucional, garantizando la conservación y disponibilidad de la información durante la vigencia del contrato y entregando dicho dispositivo al **supervisor del contrato** al momento del cierre contractual. **19.** Mantener relaciones armónicas, fomentando el trabajo en equipo, la colaboración y el respeto hacia sus compañeros, superiores, demás miembros de la institución y los pacientes. **20.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar de tal evento al supervisor del contrato y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias.





REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

Perfil que se requiere	Auxiliar de facturación bachiller, con experiencia en atención al usuario y manejo básico de Excel, responsable y organizada, con habilidades para registrar, verificar y archivar información, apoyando los procesos administrativos y de facturación de la entidad.
------------------------	---

3

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Los documentos se deben anexar a la propuesta, para la celebración del contrato, son los relacionados en la lista de chequeo que se anexa.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es hasta el 30 de septiembre de 2026, a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este objeto es de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS (\$8.406.640) M/CTE.**

FORMA DE PAGO

El Hospital San José de Guaduas pagará al contratista, un pago por el periodo del 18 al 30 de junio por valor de \$1.528.480 y pagos mensuales posteriores de \$2.292.720 hasta completar el valor total del contrato. Para la procedencia del pago se requiere que el CONTRATISTA presente: 1) Cuenta de cobro, 2) Documento equivalente a la relación de actividades con previo el visto bueno del supervisor contractual 3) Presentación de los anteriores documentos ante el área financiera, con la acreditación por parte del contratista del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral consagrado en la Ley (salud, pensión y riesgos profesionales), aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF, y servicio Nacional de Aprendizaje SENA, cuando a ello hubiere lugar (artículo 50 de la ley 789 de 2002, artículo 1 de la ley 828 de 2003).



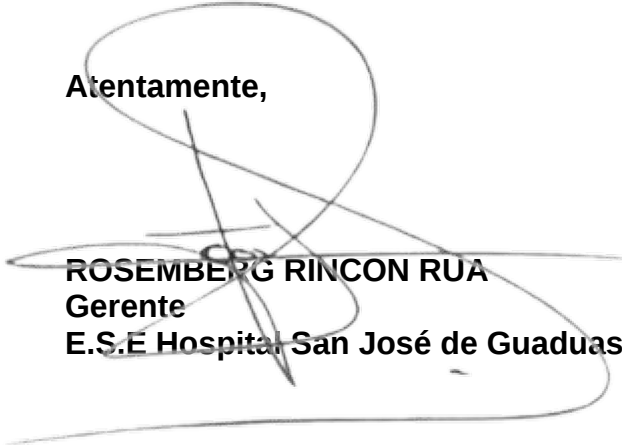


INDEMNIDAD

El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista. En el evento de estar interesado en la ejecución del contrato agradecemos nos radique la aceptación de la invitación y/o propuesta de servicios juntos con los documentos requeridos en la lista de chequeo.

4

Atentamente,


ROSEMBERG RINCON RUA
Gerente
E.S.E Hospital San José de Guaduas

Elaboro: Laura Nathalie Montes Piñarete - Aux. Administrativo Contrato 004-2026.
Revisó: Jeanett Patricia Gómez Casallas - Asesora Jurídica Contrato 002-2026.

