Corporación Prevenir
Apoyo empresarial

Ibagué, junio 25 / 2026

Doctora
CATERINE HERNANDEZ ORTIZ
Gerente
HOSPITAL SAN RAFAEL E.S.E
Dolores - Tolima

Asunto: Propuesta de Servicios para ejecución de los Procesos Asistenciales del Hospital San Rafael Dolores- Tolima

Respetada Doctora:

Con verdadera complacencia le estamos presentando la **CORPORACIÓN PREVENIR "APOYO EMPRESARIAL",** con cobertura Nacional, cuyo domicilio principal es la ciudad de Ibagué.

CORPORACIÓN PREVENIR "APOYO EMPRESARIAL", cuenta con un portafolio amplio de servicios que permite satisfacer las necesidades de las empresas que requieren de nuestros servicios, entre las actividades que nos proponemos liderar se encuentra el óptimo manejo de procesos en el área de la salud.

El modelo de gestión ofrecido por **CORPORACIÓN PREVENIR "APOYO EMPRESARIAL"** redunda en beneficios para la Empresa y el Trabajador, con gran experiencia por parte de sus integrantes.

Nuestra entidad sin ánimo de lucro es la alternativa más novedosa en el manejo de procesos para las empresas del sector público como para el sector privado y se consolidara como la más adecuada oportunidad de valor en los procesos de contratación de unidad económica para la ejecución de los procesos asistenciales en las diferentes IPS.

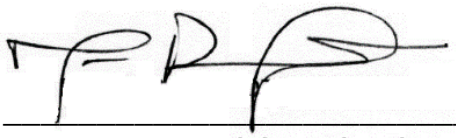
Correo electrónico: corporacionprevenirap@gmail.com
Teléfonos: 3172252222

Corporación Prevenir
Apoyo empresarial

La CORPORACIÓN PREVENIR "APOYO EMPRESARIAL" en cuanto a la seguridad social (A.R.P, EPS, A.F.P. y CAJA DE COMPENSACION) de los trabajadores que ejecutan los procesos, estarán debidamente afiliados y vigente el vínculo de los mismos para amparar cualquier eventualidad, tendrán sus exámenes de ingreso y los exámenes laborales periódicos; capacitaciones para mejora del ambiente laboral, y con los usuarios del hospital SAN RAFAEL, el Programa de gestión y salud en el trabajo, celebraciones importantes para nuestros funcionarios como: día del amor y la amistad, día de los niños, celebración navideña, cumpleaños de nuestros funcionarios, entre otros.

Finalmente, el propósito de todo plan de respaldo es fomentar el logro de los objetivos de su empresa; por tal motivo esperamos contar con una respuesta y manifestamos nuevamente nuestro gran deseo de iniciar los vínculos con su entidad.

Cordialmente,



MARIA DEL ROSARIO LOZANO MARTINEZ
Directora Ejecutiva

Correo electrónico: corporacionprevenirap@gmail.com
Teléfonos: 3172252222

Corporación Prevenir
Apoyo empresarial

¿Quiénes somos?

Somos una entidad sin ánimo de lucro cuyo objeto social es el amparo y defensa de condiciones de trabajo dignas de la comunidad enmarcadas dentro de los parámetros de igualdad y libertad; dedicada a la prestación de servicios de procesos asistenciales, administrativos y de aseo, así comoen el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, capacitaciones en áreas de salud y asesorías en las diferentes entidades y/o empresas públicas o privadas en todo el territorio nacional.

Nuestra experiencia comprende el trabajo con empresas de prestación de servicios en salud, contando con un selecto grupo interdisciplinario de profesionales, técnicos y auxiliares que se encargan de la óptima ejecución de los procesos; además de contar con experticia en todos los sectores económicos bajo normas y estándares de calidad, que nos permiten desarrollar servicios personalizados de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los clientes.

Por lo anterior consideramos que somos la alternativa más novedosa enel manejo de procesos para las empresas, tanto para el sector público como para el sector privado y se consolidará como la más adecuada oportunidad de valor en los procesos de contratación de unidad económica.

Correo electrónico: corporacionprevenirap@gmail.com
Teléfonos: 3172252222

Corporación Prevenir
Apoyo empresarial

Visión

Ser una entidad líder especializada que busca la excelencia en la prestación de procesos asistenciales, administrativos y en servicios integrales del sistema de gestión de la seguridad y salud en eltrabajo SG-SST a nivel nacional, siendo una alternativa novedosa en elmanejo de procesos para las empresas, que propende tanto por el bienestar de los trabajadores como por el mejoramiento ocupacional, lacompetitividad y productividad de las empresas colombianas,consolidándonos como la más adecuada oportunidad de valor en los procesos de contratación.

Misión

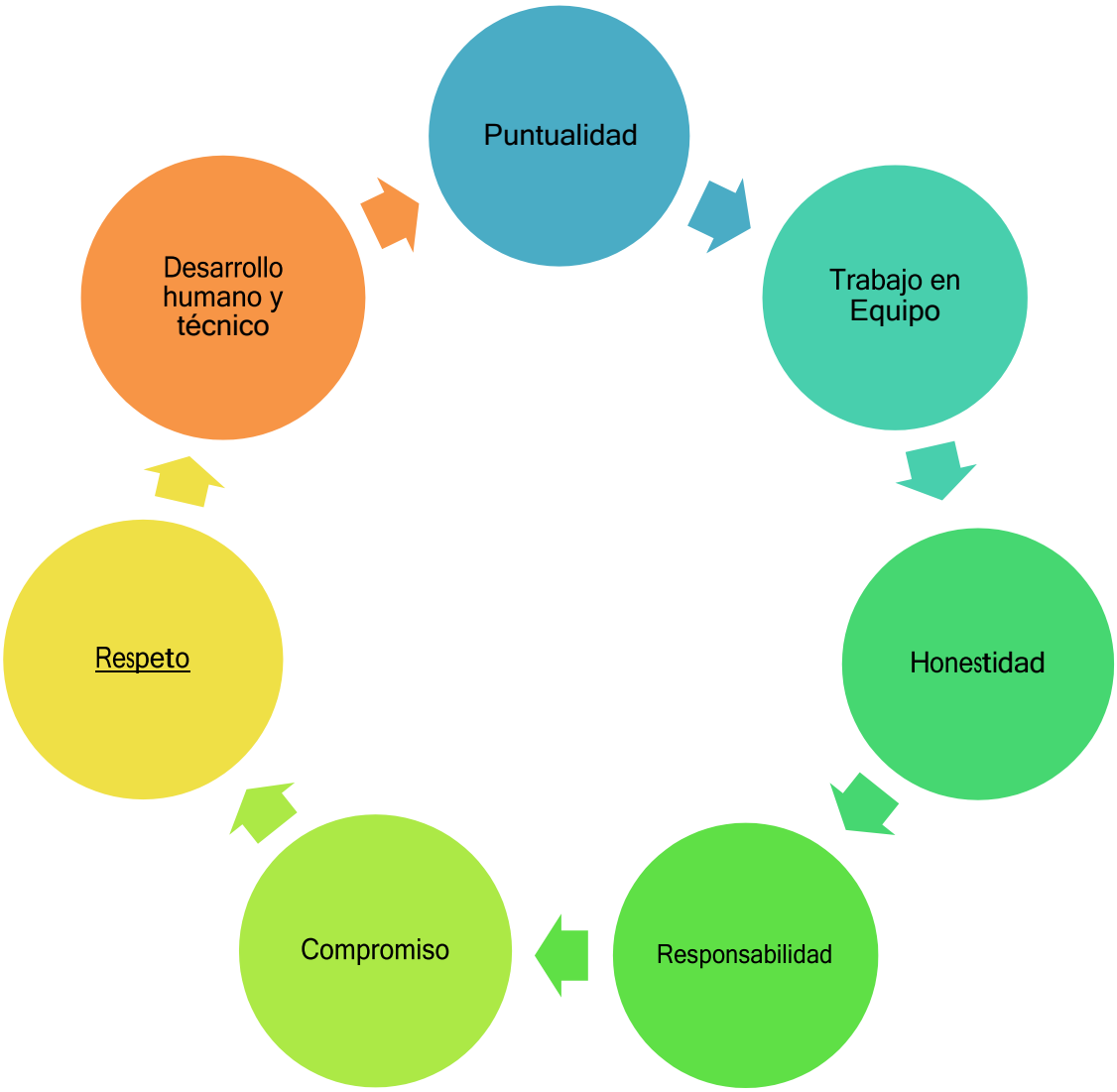
NUESTRA CORPORACIÓN PREVENIR "APOYO EMPRESARIAL". Es una institución con sentido social, cuyo propósito principal es el amparo y defensa de condiciones de trabajo dignas de la comunidad, prestando servicios en el manejo de procesos asistenciales, administrativos y de aseo, apoyando al sector empresarial e institucional en la búsqueda del bienestar y la calidad de vida de los trabajadores, por medio de la excelente ejecución de los procesos y así poder cumplir lasexpectativas de nuestros clientes.

De igual forma buscamos niveles de productividad que garanticen el permanente crecimiento de nuestra compañía y el desarrollo del talento humano de quienes la integramos.

Correo electrónico: corporacionprevenirap@gmail.com
Teléfonos: 3172252222

Corporación Prevenir
Apoyo empresarial

Valores de la Corporación



Correo electrónico: corporacionprevenirap@gmail.com
Teléfonos: 3172252222

Corporación Prevenir
Apoyo empresarial

Nuestros servicios

Proceso Asistencial

Con el fin de garantizar los estándares de calidad y humanización en la prestación de servicios de salud, se llevan a cabo este tipo de procesos que son considerados como una herramienta de mejora continua que contribuyen a ordenar los diferentes flujos de trabajo, a integrar el conocimiento y a mejorar la satisfacción de los usuarios.

La Corporación Prevenir "Apoyo Empresarial" busca brindar un apoyo constante para el desarrollo de las actividades del proceso asistencial garantizando efectividad en la prestación de servicio a los usuarios, promoviendo la humanización de este y el incremento en el grado de satisfacción del cliente, así como del bienestar de los profesionales involucrados al proceso.

- ✓ Traslado de pacientes

Ofrecer un adecuado, seguro y confiable transporte asistencial básico a los pacientes que requieren trasladarse desde la E.S.E Hospital San Rafael dolores y /o puestos de salud a instituciones de mayor nivelde complejidad para su tratamiento adecuado, cumpliendo con la normatividad vigente.

Se contará con personal capacitado en manejo de vehículos de emergencia y personal de enfermería para atención de pacientes en el proceso de traslado asistencial básico, haciendo uso de las ambulancias con las cuales cuente el hospital y que deben estar dotadas con los equipos y elementos necesarios para un traslado seguro y eficiente hasta el sitio de destino clínico, por lo cual se realizará constante verificación preoperacional de las mismas por parte del equipo asignado.

Correo electrónico: corporacionprevenirap@gmail.com
Teléfonos: 3172252222

Corporación Prevenir
Apoyo empresarial

Actividades que deben realizar:

- Traslado del paciente garantizando la seguridad y comodidad tanto del paciente como de su acompañante.
- Reportar al centro regulador de urgencias CRUE cada vez que la ambulancia inicie un desplazamiento informando origen, destino, y razón del traslado.
- Apoyo a brigadas en las veredas cercanas al municipio de Alvarado
- Revisión preventiva, lavado y limpieza a las ambulancias y camioneta.
- Apoyo para el transporte de las muestras de laboratorio
- Inspección de las ambulancias
- Supervisión para el adecuado mantenimiento de la ambulancia (taller)
- Transporte de insumos
- Disponibilidad 24/7 para el apoyo a hospitales

✓ Programas de Promoción y Mantenimiento de la Salud

Atención por enfermería: servicio que se presta para brindar apoyo complementario al personal médico, logrando la oportuna recuperación del paciente

Procedimientos de enfermería en el servicio de urgencias: procedimientos realizados dependiente del servicio de urgencias, hospitalización, triage y partos según el criterio del médico tratante.

Para nuestra actividad misional prevalece las actividades de promocióny mantenimiento de la salud, sensibilizando a los usuarios para el fomento de hábitos y comportamientos saludables.

Correo electrónico: corporacionprevenirap@gmail.com
Teléfonos: 3172252222

Por lo anterior es importante conocer y aplicar las rutas y guías de atención, así como las normas técnicas según se relacionan en la Resolución 3280 de 2018, el cual adopta lineamientos técnicos y operativos para la Promoción y Mantenimiento de la Salud, con el fin de asegurar la integralidad en la atención por parte del sistema de salud y los cuales son implementados de acuerdo con los siguientes programas:

- Programa del menor
- Programa ampliado de inmunizaciones (PAI)
- Programa del joven
- Programa del adulto
- Programa de la mujer
- Programa de planificación familiar

Actividades que deben realizar las Auxiliares de enfermería:

- Realizar entrega del turno a la hora indicada (inicio y salida)
- Actividades asignadas según normas y plan de acción de enfermería de la E.S.E
- Brindar atención a los pacientes administrar medicamentos, dietasy cuidados a los pacientes.
- Disponibilidad para traslado asistencial de pacientes a las diferentes IPS
- Atención a pacientes por servicio de urgencias y toma de electrocardiogramas.
- Monitoreos, acompañamiento y asistencia al médico de turno
- Informar al equipo de salud sobre el estado de salud del paciente, procedimientos realizados; además de preparar, registrar y administrar los medicamentos formulados, según prescripción médica.
- Participar en la admisión, remisiones o egresos del paciente según el manual de procesos y procedimientos.
- Preparar y mantener inventario de material y equipos estériles

- Asistir a los programas de capacitación y reuniones programadas por la coordinación de enfermería.
- Envío de informes a las diferentes plataformas de las EPS
- Cargue de información y elaboración de informes para entidades de control.
- Reporte de procedimientos y consultas en el Hospital y en el Centro de Salud.
- Registro en sistema de la evolución de usuarios, notas de enfermería, procedimientos, asignación de medicamentos de los pacientes asignados.
- Aseo y esterilización de la ambulancia (desinfección del cajón interno y camilla)
- Realización de acciones educativas sobre aspectos de salud y promoción de los servicios que se prestan en el centro de salud.
- Apoyo en las actividades que se llevan a cabo en las brigadas quese realizan en veredas (control de crecimiento y desarrollo, vacunación y citologías)
- Asistencia a las capacitaciones que son programadas (resocialización de modelo de atención)
- Organizar y mantener en orden el botiquín y carro de reanimación cardiorespiratorio.

✓ <u>Servicio Farmacéutico</u>

Según el decreto 2200 de 2005 el cual reglamenta las actividades y/o servicios propios del servicio farmacéutico y el cual hace responsable al servicio de atención en salud de las actividades, procedimientos e intervenciones de carácter técnico, científico y administrativo, relacionados con los medicamentos y los dispositivos médicos, utilizados en la promoción de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, con el fin de contribuir en forma armónica e integral al mejoramiento de la calidad de vida individual y colectiva.

Corporación Prevenir
Apoyo empresarial

Actividades que deben realizar

- Stock y entrega de medicamentos
- Almacenar los medicamentos recibidos bajo las técnicas adecuadas que permitan el mantenimiento de todas sus propiedades intrínsecas y extrínsecas de los mismos.
- Inventario en farmacia en el HSR
- Ubicar adecuadamente los medicamentos, esto con el fin de agilizar procesos de despacho y ayuda al conteo durante el inventario, además ayuda a la optimización del espacio al interior de la Farmacia.
- Facturación de medicamentos
- Tener en cuenta factores ambientales para mantener la estabilidad de los medicamentos como la luz, temperatura y humedad; estos pueden alterar de una u otro forma las propiedades de estos. Dichas propiedades son: físicas (apariencia, tamaño, dureza, color, etc.) químicas (estabilidad y potencia) y microbiológicas (presencia de gérmenes)
- Reportes: informe de medicamentos de control, reporte farmacovigilancia y tecnovigilancia a los entes territoriales.
- Realizar semaforización y garantizar rotación de medicamentos para evitar pérdidas por vencimientos.
- Recepción técnica y entrega de medicamentos, material médico quirúrgico y reactivos de laboratorio.
- Responder por el adecuado manejo, conservación y custodia de los equipos biomédicos e instrumental asignado para la prestación de los servicios de salud.
- Participar activamente en los diferentes comités del Hospital.

Correo electrónico: corporacionprevenirap@gmail.com
Teléfonos: 3172252222

- ✓ **Programas de promoción y prevención**

Son actividades basadas en el autocuidado y autocontrol, dirigidas a personas y familias para identificar riesgos y detectar tempranamente enfermedades y así brindar un tratamiento oportuno.

- ✓ **Facturación**

Conjunto de actividades que nos permite liquidar la prestación de servicios de salud, que conlleva la atención al usuario en la IPS; este proceso se activa cuando el usuario el servicio, su atención o su egreso de la institución.

Actividades a realizar

1. Facturar, correcta y diariamente los servicios que presta el Hospital a las diferentes aseguradoras.
2. Pre auditar el 100% de las facturas generadas por la prestación del servicio con observaciones respectivas; las liquidaciones que presenten errores para su corrección deben ser por parte del responsable de la deficiencia y resolver trazabilidad de la factura; realizar monitoreo y seguimiento a la corrección para su nuevo envío de gestión de cobro en termino de no mayor a cinco días calendario.
3. Gestionar y radicar con cumplimiento de todos requerimientos legales y normativos las notificaciones de devolución los cincos días calendarios siguientes a su recepción.
4. Consolidar la facturación y radicarla en las distintas Empresas.
5. Retroalimentar y hacer seguimiento con planes de mejora de las glosas y devoluciones que se presenten y realizar seguimiento a la acción de mejora.

6. Presentar informe mensual de facturación de servicios a la Gerencia con el objeto de que sea herramienta útil para la toma de decisiones.

Dentro de este proceso se llevan a cabo actividades tales como:

- ✓ Referencia y contrarreferencia

Verificación de derechos de los usuarios: procedimiento por medio del cual se identifica la entidad responsable del pago de los servicios de salud que demanda el usuario y el derecho de este a ser cubierto por dicha entidad. Para el efecto, el prestador de servicios de salud deberá verificar la identificación del usuario en la base de datos provista por los responsables del pago. Dicha verificación, podrá hacerse a través del documento de identidad o cualquier otro mecanismo tecnológico que permita demostrarla y sólo podrá exigirse adicionalmente el carné que demuestre la afiliación cuando la entidad responsable del pago esté obligada a entregarlo y el usuario lo porte.

El procedimiento de verificación de derechos será posterior a la selecciónу clasificación del paciente, "triage" y no podrá ser causa en ninguna circunstancia para posponer la atención inicial de urgencias.

Todo prestador de servicios de salud deberá informar obligatoriamente a la entidad responsable del pago, el ingreso de los pacientes al servicio de urgencias dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al inicio de la atención. El informe de atención inicial de urgencias se realizará mediante el diligenciamiento y envío del formato correspondiente, el cual será definido por el Ministerio de la Protección Social.

Solicitud de autorización de servicios posteriores a la atención inicial de urgencias: Si para la prestación de servicios posteriores a la atención inicial de urgencias, las entidades responsables del pago de servicios de salud han establecido como requisito una autorización particular, una vez realizada la atención inicial de urgencias, el prestador de servicios de

salud deberá informar a la entidad responsable del pago, la necesidad de prestar el servicio cuya autorización se requiere, utilizando para ello

el formato y siguiendo los procedimientos y términos definidos por el Ministerio de la Protección Social, para el efecto. Este proceso no podrá ser trasladado al paciente o a su acudiente y es de responsabilidad exclusiva del prestador de servicios de salud.

Solicitud de servicios electivos: Si para la realización de servicios de carácter electivo, ambulatorios u hospitalarios, las entidades responsables del pago de servicios de salud tienen establecido como requisito la autorización, ésta será diligenciada por el prestador de servicios de salud con destino a la entidad responsable del pago, en el formato de solicitud y con los mecanismos definidos por el Ministerio de la Protección Social.

Proceso de referencia y contrarreferencia: El diseño, organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia y la operación del sistema de referencia y contrarreferencia es obligación de las entidades responsables del pago de servicios de salud, quienes deberán disponer de una red de prestadores de servicios de salud que garanticen la disponibilidad y suficiencia de los servicios en todos los niveles de complejidad a su cargo, así como la disponibilidad de la red de transporte y comunicaciones.

Con el fin de garantizar la calidad, continuidad e integralidad en la atención, es obligación de las entidades responsables del pago de servicios de salud la consecución de institución prestadora de servicios de salud receptora que garantice los recursos humanos, físicos o tecnológicos, así como los insumos y medicamentos requeridos para la atención de pacientes. La responsabilidad del manejo y cuidado del paciente es del prestador remisor hasta que ingrese en la institución receptora. Cuando el transporte se realice en una ambulancia

debidamente habilitada, que no dependa de la IPS remisora, la entidad que tiene habilitado el servicio de transporte será responsable de la atención durante el mismo, con la tecnología disponible de acuerdo con el servicio de ambulancia habilitado, hasta la entrega del paciente en la entidad receptora definida por la entidad responsable del pago. Parágrafo. Las entidades responsables del pago de servicios de salud podrán apoyarse para la operación del proceso de referencia y contrarreferencia a su cargo, en los centros reguladores de urgencias y emergencias, para lo cual deberán suscribir contratos o convenios según sea el caso.

Manual único de glosas, devoluciones y respuestas: El Ministerio de la Protección Social expedirá el Manual Único de Glosas, devoluciones y las respuestas, en el que se establecerán la denominación, codificación de las causas de glosa y de devolución de facturas, el cual es de obligatoria

adopción por todas las entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Trámite de glosas: Las entidades responsables del pago de servicios de salud dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura con todos sus soportes, formularán y comunicarán a los prestadores de servicios de salud las glosas a cada factura, con base enla codificación y alcance definidos en el manual único de glosas, devoluciones y respuestas, definido en el presente decreto y a través desu anotación y envío en el Registro conjunto de trazabilidad de la factura cuando éste sea implementado. Una vez formuladas las glosas a una factura, no se podrán formular nuevas glosas a la misma factura, salvo las que surjan de hechos nuevos detectados en la respuesta dada a la glosa inicial. El prestador de servicios de salud deberá dar respuesta a las glosas presentadas por las entidades responsables del pago de servicios de salud, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.

En su respuesta a las glosas, el prestador de servicios de salud podrá

aceptar las glosas iniciales que estime justificadas y emitir las correspondientes notas crédito, o subsanar las causales que generaronla glosa, o indicar, justificadamente, que la glosa no tiene lugar.

La entidad responsable del pago, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, decidirá si levanta total o parcialmente las glosas o las deja como definitivas. Los valores por las glosas levantadas deberán ser cancelados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, informando de este hecho al prestador de servicios de salud, las facturas devueltas podrán ser enviadas nuevamente a la entidad responsable del pago, una vez el prestador de servicios de salud subsane la causal de devolución, respetando el período establecido para la recepción de facturas. Vencidos los términos y en el caso de que persista

el desacuerdo se acudirá a la Superintendencia Nacional de Salud, en los términos establecidos por la ley. Artículo 24. Reconocimiento de intereses: En el evento en que las devoluciones o glosas formuladas no tengan fundamentación objetiva, el prestador de servicios tendrá derecho al reconocimiento de intereses moratorios desde la fecha de presentación de la factura o cuenta de cobro, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7° del Decreto Ley 1281 de 2002. En el evento en que la glosa formulada resulte justificada y se haya pagado un valor por los servicios glosados, se entenderá como un valor a descontar a título de pago anticipado en cobros posteriores. De no presentarse cobros posteriores, la entidad responsable del pago tendrá derecho a la devolución del valor glosado y al reconocimiento de intereses moratorios desde la fecha en la cual la entidad responsable del pago canceló al prestador.

Recibo y verificación de facturas glosadas.

Se recibe notificación de la factura glosada, sea en físico o medio magnético, se registra en un archivo de Excel con el fin de darle un mejor control a todo el proceso, luego se distribuye las facturas glosadas a los

facturadores encargados de las diferentes EPS.

Verificación de la Respuestas de la glosa. Los registros emitidos por auditoria deben ser verificados, autorizados o rechazados por líder del proceso. Si no hay objeción se da paso a la misma.

Comunicación no formal Enviar por correo la relación de facturas contestadas a las diferentes empresas a las que se les prestó el servicio.

Seguimiento y Conciliación. Se deberá hacer seguimiento continuo alas facturas glosadas, y solicitar cita previa con la EPS correspondientepara una conciliación con el fin de llegar a un acuerdo mutuo y darle finalidad a todo el proceso

- ✓ Atención al Usuario

Este proceso está diseñado para fortalecer la calidad de los servicios, la cual tiene como punto de partida la información que proporcionan los usuarios en las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, sobre la prestación de los servicios de las IPS.

Proceso de Asepsia

Orientar las acciones de limpieza y desinfección de las áreas donde se preste atención a pacientes, con el fin de estandarizar las técnicas y procedimientos que garanticen la bioseguridad de los funcionarios y usuarios de la institución y que permitan fomentar el auto cuidado de la salud en la comunidad hospitalaria brindando un ambiente libre y seguro.

1. Ejecutar con talento humano contratado y competente, el cumplimiento de las actividades involucradas en el proceso de aseo de la infraestructura física y lavandería de la ropería Hospitalaria.
2. Ejecutar las actividades de aseo de la infraestructura física en todaslas áreas del Hospital aplicando las técnicas requeridas para este fin

contenidas en al Plan para la Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares - PGIRHS.

3. Realizar una adecuada desinfección a todas las áreas del Hospital aplicando las técnicas requeridas para esta actividad.
4. Realizar el proceso de lavandería a la ropa de uso hospitalario conforme a técnicas requeridas para este hecho.
5. Actualizar constantemente y realizar seguimiento al personal para la aplicabilidad de los protocolos y guías en especial los relacionados con el PGIRHS.
6. Gestionar de forma adecuada los registros de formatos y demás documentos, propios de lo contemplado en el PGIRHS.
7. Realizar actividades como, jardinería, reparaciones locativas y limpieza de canales, mantenimiento zonas verdes.

Corporación Prevenir
Apoyo empresarial

DATOS GENERALES DE NUESTRA CORPORACIÓN

NOMBRE:	CORPORACIÓN PREVENIR "APOYO EMPRESARIAL"
NIT:	900.961.368 - 2
REPRESENTANTE LEGAL Y DIRECTORA EJECUTIVA:	MARÍA DEL ROSARIO LOZANO MARTÍNEZ
ADMINISTRADORA:	MÓNICA ANDREA AVENDAÑO ROJAS
COORDINADORA RECURSOS HUMANOS:	MARÍA ALEJANDRA QUIJANO LOZANO
DIRECCIÓN:	CALLE 49ª #6-23 RINCON DE PIEDRA PINTADA
NÚMEROS DE CONTACTO:	3177202222
CORREO ELECTRÓNICO:	corporacionprevenirap@gmail.com

Corporación Prevenir
Apoyo empresarial

PROPUESTA TÈCNICA Y ECONÒMICA

La siguiente propuesta tiene por objeto ofertar la ejecución de los procesos asistenciales de ENFERMERIA, FARMACIA, TRANSLADO DE PACIENTES, ASEPSIA, CAJA Y FACTURACION, ADMINISTRATIVO y ARCHIVO del **HOSPITAL SAN RAFAEL** del Municipio de DOLORES.

Para el desarrollo del Contrato la **CORPORACION PREVENIR**, se compromete a designar el personal profesional, técnico y asistencial suficiente y necesario a los requerimientos de los procesos del HOSPITAL SAN RAFAEL, como: auxiliares de enfermería, auxiliares de asepsia, conductores de ambulancia, regente de farmacia, secretaria de gerencia, orientador de servicios y auxiliar de archivo, todos debidamente identificados y cumpliendo con las normas de bioseguridad para la prestación de los servicios de salud.

Nuestra propuesta económica para la ejecución de los Procesos Asistenciales que desarrolla el **HOSPITAL SAN RAFAEL** de manera oportuna, amable, ágil, eficaz, eficiente y precisa, incluye salario, bonos de alimentación, prestaciones sociales, seguridad social, dotación, insumos, capacitaciones, exámenes laborales, y demás servicios adicionales necesarios para brindar la mejor calidad en el proceso por parte de nuestra Corporación. Nuestra propuesta incluye todos los impuestos en que incurra la ejecución del contrato

La facturación del proceso será mensual vencida, la cual debe ser cancelada dentro de los cinco primeros días calendario siguiente a su presentación y aceptación.

Correo electrónico: corporacionprevenirap@gmail.com
Teléfonos: 3172252222

Corporación Prevenir
Apoyo empresarial

VALOR MENSUAL PROCESOS ASISTENCIALES DEL HOSPITAL SAN RAFAEL: ES DE CIENTO SEIS MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS MDA CTE ($106.819.379)

MARIA DEL ROSARIO LOZANO MARTINEZ
Directora Ejecutiva

Correo electrónico: corporacionprevenirap@gmail.com
Teléfonos: 3172252222