RICAURTE, CUNDINAMARCA JULIO 2026

DOCTORA
CLAUDIA PATRICIA SALAMANCA
GERENTE
ESE CENTRO DE SALUD DE RICAURTE

Ref.: PROPUESTA DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Cordial saludo,

Respetuosamente me permito presentar propuesta de servicios de apoyo a la gestión, con la finalidad de ejecutar el objeto contractual correspondiente a PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA PARA EL AREA DE FACTURACION Y PARA LA RENDICION DE INFORMES SEGÚN REQUERIMIENTOS NORMATIVOS EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD DEL MUNICIPIO DE RICAURTE CUNDINAMARCA. acompañando al centro de salud en los requerimientos administrativos desarrollando las actividades que se relacionan a continuación:

1. Apoyar la verificación de los derechos de afiliación y aseguramiento de los usuarios mediante consulta en las plataformas dispuestas por las EPS, ADRES y demás sistemas de información autorizados para tal fin.
2. Apoyar el proceso de facturación de los servicios de salud prestados por la E.S.E., realizando el cierre de cuentas médicas, revisión de soportes, liquidación de servicios, generación de los anexos, registros y documentos requeridos conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Elaborar y consolidar los reportes de recaudo derivados Caja de Facturación de la prestación de los servicios de salud, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información al área correspondiente.
4. Realizar la consignación en la cuenta bancaria de la institución del dinero recaudado por la prestación de servicios de salud particulares, cuota moderadoras y copagos según lo requerido por el área de tesorería
5. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación generada por el proceso de facturación.
6. Apoyar la revisión, consolidación de facturas y demás documentos requeridos para su entrega al área responsable del proceso de cartera.
7. Participar, cuando sea requerido en desarrollo del objeto contractual, en las jornadas de capacitación, actualización y asistencia técnica relacionadas con facturación, aseguramiento, autorizaciones y demás procesos administrativos.
8. Elaborar las cuentas de cobro correspondientes a los contratos, convenios Interadministrativos de la Institución facturados por la E.S.E., verificando el cumplimiento de los requisitos para su radicación.

9. Apoyar cuando sea requerido en la articulación de la información entre las diferentes dependencias que intervienen en el proceso de facturación, procurando la oportunidad, calidad y consistencia de la información.
10. Brindar atención respetuosa, humanizada, incluyente y oportuna a los usuarios internos y externos, conforme a la Política de Atención Humanizada, la Política de Participación Social en Salud y los principios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
11. Realizar el proceso de facturación de los servicios prestados, verificando previamente el cumplimiento de los requisitos documentales exigidos por la normatividad vigente y por los contratos suscritos con las Entidades Responsables de Pago.
12. Apoyar el registro, cargue y seguimiento de la información correspondiente a reclamaciones SOAT y demás plataformas o aplicativos institucionales establecidos para el trámite de cuentas ante las entidades responsables del pago.
13. Apoyar el proceso de asignación de citas médicas y demás servicios de salud utilizando los medios institucionales autorizados, garantizando oportunidad, confidencialidad y adecuada atención al usuario.
14. Apoyar el desarrollo de actividades de información y orientación dirigidas a usuarios y funcionarios sobre los procesos administrativos de la institución.
15. Participar, cuando sea requerido, en actividades de capacitación institucional, mejoramiento continuo, calidad, seguridad del paciente y Sistema Integrado de Gestión relacionadas con el objeto contractual.
16. Apoyar la aplicación, consolidación y entrega de las encuestas de satisfacción de los usuarios, contribuyendo al seguimiento de los indicadores de calidad institucional.
17. Presentar al supervisor del contrato los informes mensuales de ejecución con sus respectivos soportes documentales, evidenciando el cumplimiento de las actividades desarrolladas.
18. Ejecutar las demás actividades de apoyo a la gestión administrativa que guarden relación directa con el objeto contractual y sean requeridas por el supervisor del contrato para el adecuado cumplimiento del mismo, sin que ello implique el ejercicio de funciones permanentes propias de un empleo público.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Hata el 31 de Diciembre de 2026

VALOR: DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($16.613.333°°).

(ORIGINAL FIRMADO)
NOMBRE: LEIDY JOHANNA GARCIA OYOLA
C.C No 1.069.174.983 DE RICAURTE