Ricaurte – Cundinamarca Julio 2026.

Doctora
CLAUDIA PATRICIA SALAMANCA OSPINA
GERENTE
E.S.E. Centro de Salud
Ricaurte – Cundinamarca

REF: PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

Cordial saludo,

Respetuosamente me permito presentar mi propuesta para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, con el propósito de ejecutar el objeto contractual consistente en la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE CITAS Y APOYO A LOS REPORTES DE FACTURACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD DEL MUNICIPIO DE RICAURTE CUNDINAMARCA"** en atención al objeto contractual propuesto, me permito someter a su consideración las siguientes obligaciones específicas, las cuales me comprometo a cumplir de manera oportuna, eficiente y de conformidad con las condiciones establecidas por la entidad contratante:

1. Suministrar la información y orientación al usuario en los diferentes servicios que ofrece la institución.
2. Realizar la programación, asignación, confirmación y reprogramación de las citas solicitadas por los usuarios, en los horarios establecidos de manera presencial, telefónica (WhatsApp) brindando un trato amable y respetuoso a los usuarios internos y externos.
3. Realizar el cierre total con soportes de cuentas médicas según lo requerido a la facturación de las diferentes EPS contratadas que incluye la verificación de listados, liquidación de servicios prestados, de acuerdo con la resolución 2284 del 2023.
4. Realizar la organización y control de la agenda de los profesionales de la salud, garantizando el uso eficiente de los tiempos y recursos.
5. Realizar el archivo físico y digital de las facturas, informes y documentos del área de facturación, garantizando su custodia, orden y disponibilidad.
6. Efectuar el informe mensual de las consultas realizadas e inexistentes con sus respectivas estadísticas de Eps.
7. Realizar el proceso de afiliación transaccional cuando sea requerido por la entidad y así mismo la afiliación de los usuarios para cambio de IPS.
8. Realizar seguimiento, canalización y actualización de datos en el sistema City salud, para aumentar las coberturas en los programas de PyP.
9. Verificar los derechos de los usuarios y que se encuentren activos en la ESE Centro de Salud de Ricaurte.
10. Realizar la facturación de los servicios cuando sea requerido por el área.
11. Participar en las capacitaciones programadas por las diferentes EPS.
12. Elaborar informes que se requiera del área de asignación de citas.
13. Conservar la seguridad, integridad y protección de la información institucional, para prevenir el incumplimiento en la presentación de informes y actualizar la información

en las carteleras de la institución, de acuerdo con las jornadas establecidas por la entidad.

14. Realizar informe de gestión mensual donde indique la producción por cada servicio y formular estrategias de mejora.
15. Asistir y participar en las capacitaciones programadas por la entidad, aportando como evidencia la planilla de asistencia correspondiente.
16. Realizar la aplicación de encuestas a los usuarios, para medición de satisfacción en la prestación del servicio.
17. Ejecutar las demás actividades de apoyo operativo, logístico y asistencial que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que sean compatibles con la naturaleza del contrato, guarden relación directa con su objeto.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
VALOR: $15.000.000

Atentamente,

(ORIGINAL FIRMADO)
JENNIFER RIVEROS BARRIOS
C.C. 1.010.104.383 De Ricaurte