

Villavicencio, 04 AGO 2026

Doctora
MARIA DEL CARMEN RODRIGUEZ ORTIZ
Gerente
ESE "SOLUCION SALUD"

ASUNTO: PROPUESTA DE SERVICIOS:

Cotizar el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE LA ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD (APS) EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN 709 DEL 2025**

Con un término de ejecución de: CUATRO (04) MESES

Por medio de la presente manifiesto que si estoy interesado en ejecutar las siguientes actividades que se deben realizar en desarrollo del objeto a contratar:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1 Recibir **todas** las cuentas de cobro de los contratistas del **convenio de atención Primaria en Salud APS**, verificando que incluyan todos los documentos de soporte necesarios. Estos documentos son: la factura o cuenta de cobro, informe de supervisión, planilla de pago de seguridad social (con el porcentaje correcto), informe de actividades del contratista (firmado por este y aprobado por el supervisor), asignación de costos y el formato de Declaración DIAN, entre otros. En caso de identificar cualquier error o la falta de algún documento debe informar de inmediato al contratista o a la persona encargada del proceso previo mediante el canal de comunicación establecido para su pronta corrección para proceder a la causación de este. Producto: relación de cuentas recibidas y tramitadas.
- 2 Relacionar cada cuenta o factura con la fecha y hora de su recepción, verificando que todos los soportes adjuntos sean correctos y estén completos. Producto: relación de cuentas.
- 3 Registrar cada cuenta o factura consecutivamente en el libro de radicación (archivo Excel), siguiendo el orden de recepción. Completar todos los campos detallados en el formato Excel diseñado para este proceso y enviar la información inmediatamente a los contratistas y al supervisor para el respectivo cargue al SECOP II. Producto: pantallazo de WhatsApp registrando fecha.
- 4 Diariamente, aceptar en SECOP II las cuentas que los contratistas del **convenio de atención Primaria en Salud APS** hayan cargado con el fin de

no retrasar el proceso de pago y si identifica que algún contratista no realice el proceso, debe informar de inmediato al contratista o a la persona encargada del proceso previo mediante el canal de comunicación establecido; para su pronta corrección y ajuste con el fin de que no se retrasen los pagos. Producto: pantallazo de WhatsApp informando trámite realizado al supervisor.

- 5 Elaborar diariamente las obligaciones contables de la entidad en el módulo Proveedores-SEVEN del software financiero, siguiendo el orden de radicación. Producto: pantallazo de labor realizada.
- 6 Verificar los descuentos aplicados de acuerdo con el tercero, tipo de régimen, monto del contrato, clase de contrato, para el caso de las CPS; distinguiendo si es asistencial o administrativo, aplicando (Estampillas Departamentales, ICAS y demás descuentos).
- 7 Realizar las actividades de verificación y análisis a las cuentas contables, de acuerdo con los requerimientos realizados por el Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- 8 Realizar las notas necesarias en las obligaciones que presenten errores, como descuentos incorrectos, descripciones erradas, sucursales equivocadas o cualquier otra inconsistencia. Producto: informe del jefe de contabilidad de las notas generadas y corregidas.
- 9 Entregar las obligaciones oportunamente a Contabilidad para su revisión, confirmación de descuentos y firma del Jefe de la Oficina de Contabilidad. Una vez firmadas, regístralas en el libro de radicación físico de contabilidad y en el archivo Excel del sistema. Finalmente, entréguelas a la Subgerencia Administrativa y Financiera para su firma y demás trámites pertinentes. Informar a la supervisión del contrato si se presenta algún retraso. Producto: firma del recibí de las cuentas entregadas con registro d fecha.
- 10 Mantener actualizada la matriz de seguimiento de contratistas APS de forma permanente. Ingresando la información correspondiente de manera oportuna, según los campos establecidos – igualmente llevar registrada toda la información financiera con el fin de presentar los informes mensuales al Ministerio a través de la plataforma PISIS II. Producto: matriz diligenciada y verificada por parte de la coordinadora APS.
- 11 Coadyuvar en la elaboración de los informes a los diferentes entes de control (secretaría de Salud del Meta - PISIS -Ministerio de Salud - ETC). Realizando

el cargue por municipios asignados a más tardar el 15 de cada mes en el drive dispuesto por la coordinación de **APS** de las cuentas pagadas a cada contratista del **convenio de atención Primaria en Salud APS** relacionado por nombre y número de contrato. Producto: cuentas con comprobante de pago del mes inmediatamente anterior cargadas en el drive y verificada por parte de la coordinadora APS.

- 12 Realizar el tramite contable pertinente de las demás cuentas que correspondan a los convenios coordinados por el área, informando sobre las situaciones administrativas que se presenten con el fin de cumplir en oportunidad con los pagos a los contratistas. Producto: Cuentas verificadas y causadas.
- 13 Apoyar la generación de información contable y en la elaboración de los informes financieros de los demás convenios a los diferentes entes de control (secretaria de Salud del Meta - PISIS -Ministerio de Salud - ETC). Llevando ordenadamente la información contable y seguimiento financiero de acuerdo con el requerimiento de la supervisora del contrato. Producto: matriz de seguimiento e información actualizada y oportunamente generada.
- 14 Las demás que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato y según la solicitud realizada por la supervisora del contrato.

El valor para cancelar, por concepto de servicios corresponde a la suma de **DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$16.000.000)**, pagaderos así: **CUATRO (04) MENSUALIDADES VENCIDAS POR EL VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$4.000.000)**, el cual estará sujeto al cumplimiento de las actividades por mes de ejecución, con previo informe del supervisor del contrato y entrega de cuenta de cobro con sus respectivos soportes y pagos de la seguridad social.

El servicio a cotizar se realizará bajo los criterios de responsabilidad e independencia, para todos los efectos el contratista no constituye una relación o vínculo laboral alguna con la ESE "SOLUCIÓN SALUD".

Atentamente



ASHLEY JULIETH PAEZ REINA
CC. 1.121.867481
TECNICO ADMINISTRATIVO