| | | |
|---|---|---|
| HOSPITAL SAN ANTONIO E.S.E. HSA HERVEO - TOLIMA | **HOSPITAL SAN ANTONIO E. S. E.**<br>**NIT. 890.700.907-8 HERVEO - TOLIMA** | Código: ACOCE<br>Versión: 01 |
| | **INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA** | Fecha:01-06-2025 |

Herveo Tolima, 24 de julio de 2026.

Dirigido a:
**LEIDY PAOLA SANTOFIMIO MARTÍNEZ**
Cra 9·# 104-106 Bosques de Fonderella T2 Apto 304
Ibagué – Tolima

**ASUNTO**: Invitación a presentar propuesta.

Reciba un cordial saludo,

El **HOSPITAL SAN ANTONIO DE HERVEO**, se permite invitarla a presentar propuesta para ejecutar el siguiente objeto contractual: **" CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE HERVEO, EN LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA, AUDITORÍA Y GESTIÓN DE GLOSAS, RECAUDO, CONCILIACIÓN DE CUENTAS, SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN CON LAS EAPB, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE REPORTES, ASÍ COMO EN EL FORTALECIMIENTO DEL CICLO DE INGRESOS Y LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS DE LA E.S.E.",** para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos de la E.S.E:

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO:** Conforme la necesidad que tiene el Hospital San Antonio, el contratista debe presentar el siguiente Perfil.

**Idoneidad y Experiencia:**

**A. Formación académica.**
-Contador Público

**B. Experiencia**
-Un (1) año de experiencia

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Realizar el diagnóstico, análisis, conciliación, depuración, clasificación y actualización permanente de la cartera institucional con las EAPB y demás entidades responsables del pago, de acuerdo con su régimen, antigüedad, estado de recuperación y modalidad de contratación.
2. Realizar seguimiento integral a la facturación institucional, desde su radicación ante las EAPB y demás entidades responsables del pago hasta el recaudo efectivo, identificando oportunamente las situaciones que puedan afectar el flujo de recursos.
3. Gestionar y realizar seguimiento a los acuerdos de pago suscritos con las EAPB y demás entidades responsables del pago, verificando el cumplimiento de los compromisos y efectuando las acciones necesarias para su recuperación.
4. Identificar, aplicar, conciliar y controlar los recaudos efectuados por las EAPB y demás pagadores, garantizando su adecuada imputación y actualización en los registros institucionales.
5. Diseñar y proponer estrategias para la recuperación de cartera y disminución de la cartera vencida, realizando seguimiento a sus resultados y formulando las acciones de mejora que correspondan.
6. Analizar, gestionar y realizar seguimiento a las glosas, devoluciones y objeciones formuladas por las EAPB y demás entidades responsables del pago, incluyendo la elaboración, sustentación y seguimiento de las respectivas respuestas.
7. Identificar las causas recurrentes de glosas, devoluciones y objeciones y proponer acciones de mejoramiento, orientadas a fortalecer los procesos de facturación, auditoría de cuentas médicas y recuperación de recursos.
8. Brindar acompañamiento técnico a los procesos de auditoría de cuentas médicas y demás actuaciones relacionadas con la revisión y recuperación de valores facturados y objetados por las EAPB y demás pagadores.
9. Brindar asesoría y acompañamiento técnico al Hospital en los procesos de contratación, negociación y concertación con las EAPB y demás entidades responsables del pago, incluyendo el análisis de tarifas, condiciones económicas, notas técnicas, población objeto y demás aspectos relacionados con la prestación de servicios de salud.
10. Elaborar y analizar propuestas técnicas y económicas desde el componente financiero y efectuar el análisis del impacto financiero de los contratos suscritos o proyectados con las EAPB, suministrando los elementos técnicos requeridos para la toma de decisiones institucionales.
11. Participar y brindar acompañamiento técnico en mesas de conciliación, saneamiento de cartera y demás espacios institucionales o interinstitucionales convocados por las EAPB, Secretarías de Salud, Superintendencia Nacional de Salud u otras entidades competentes, dentro del ámbito de sus competencias.

12. Preparar, presentar y sustentar técnicamente las acreencias y obligaciones económicas del Hospital en procesos de intervención, liquidación, reorganización o demás actuaciones administrativas que involucren a las EAPB y demás entidades responsables del pago.
13. Elaborar y presentar informes técnicos, administrativos, financieros, ejecutivos y de gestión relacionados con cartera, facturación, glosas, recaudo, contratación y demás actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
14. Diseñar, implementar y realizar seguimiento a indicadores y herramientas de gestión relacionados con cartera, facturación, glosas, recaudo, recuperación de recursos y demás procesos asociados al ciclo de ingresos institucional.
15. Realizar análisis financiero y seguimiento al comportamiento de la cartera, facturación, recaudo y flujo de recursos, suministrando a la Gerencia información técnica que contribuya a la toma de decisiones y al fortalecimiento financiero del Hospital.
16. Elaborar, validar y presentar los reportes de información requeridos por las autoridades competentes, incluyendo los establecidos en la Circular 030 de 2013, el Decreto 780 de 2016 y demás disposiciones aplicables, así como realizar el cargue de información en PISIS y demás plataformas oficiales cuando corresponda.
17. Preparar, proyectar y apoyar la atención oportuna de requerimientos formulados por las entidades de inspección, vigilancia y control, suministrando la información y soportes relacionados con las actividades a su cargo.
18. Realizar seguimiento permanente a la normatividad aplicable a los procesos de facturación, cartera, recaudo, glosas, auditoría de cuentas médicas y contratación de servicios de salud, y brindar orientación técnica sobre los cambios que tengan incidencia en los procesos institucionales.
19. Realizar diagnóstico y evaluación de los procesos relacionados con cartera, facturación, contratación y recaudo, identificando riesgos, oportunidades de mejora y proponiendo planes y acciones orientadas al fortalecimiento institucional.
20. Brindar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento al personal administrativo, financiero y asistencial, cuando sea requerido, en temas relacionados con facturación, cartera, contratación, glosas, auditoría de cuentas médicas, recaudo y normatividad aplicable.
21. Organizar, administrar, conservar y mantener actualizado el archivo físico y digital correspondiente a las EAPB y demás entidades responsables del pago, incluyendo los soportes relacionados con facturación, cartera, glosas, conciliaciones, contratos, acuerdos de pago y recaudo.
22. Brindar acompañamiento técnico a la Gerencia y al supervisor del contrato en los asuntos relacionados con cartera, facturación, recaudo, glosas, contratación, sostenibilidad financiera y fortalecimiento de los procesos institucionales, dentro del alcance del objeto contractual.
23. Ejecutar las demás actividades, elaborar los conceptos técnicos y brindar la asesoría que sean requeridos por la Gerencia o el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, las competencias del contratista y contribuyan al fortalecimiento

financiero, administrativo, contractual u operativo y al mejoramiento continuo de la institución, de conformidad con la normatividad vigente.

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la E.S.E.
2. Mantener la debida reserva y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato, absteniéndose de divulgar, utilizar, reproducir, entregar o permitir el acceso a dicha información para fines distintos de los relacionados con el objeto contractual.
3. Cumplir sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social conforme lo dispone el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, aclaren o adicionen; cancelando oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes y disposiciones normativas vigentes.
7. Mantener indemne a la E.S.E de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
8. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

**VALOR:**

Se establece la suma de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000) M/CTE**

**PLAZO DE EJECUCION:**

El Plazo de ejecución del contrato, será de **UN (1) MES**, previo cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento del contrato y suscripción del Acta de inicio.

**FORMA DE PAGO**

**El HOSPITAL SAN ANTONIO DE HERVEO E.S.E**, cancelará el valor del presente contrato de la siguiente manera:

**UN (1) UNICO PAGO**, por un valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000). M/CTE**, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO**: El CONTRATISTA deberá acreditar el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El Supervisor que sin justa causa no verifique el pago de los aportes, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al Régimen Disciplinario vigente.

**GARANTÍAS**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 25 parágrafo tercero del Manual de Contratación de la E.S.E., y teniendo en cuenta el análisis de riesgos que se incluye en el acápite correspondiente, no se exigirán garantías, toda vez que se trata de un contrato de prestación de servicios.

**FORMA, REQUISITOS Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Deberá entregarse en físico, organizada, sin enmendaduras, ni tachaduras la documentación que acredite la idoneidad y experticia del proponente. Adjuntar los documentos que se enuncian en la presente invitación.

1. PROPUESTA
2. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA
3. (LICENCIA DE CONDUCCIÓN VIGENTE) CUANDO APLIQUE
4. LIBRETA MILITAR (NO APLICA PARA MAYORES DE 50 AÑOS)
5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS)
6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS)
7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS)
8. CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS)

9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES CONTRA DELITOS SEXUALES (FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS)
10. CERTIFICADO REGISTRO DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) (FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS)
11. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)
12. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL (FECHA DE EXPEDICION NO MAYOR A 30 DIAS, CUANDO APLIQUE)
13. HOJA DE VIDA ACTUALIZADA DEL SIGEP
14. DIPLOMA BACHILLER ACADÉMICO
15. ESTUDIOS SUPERIORES (CUANDO APLIQUE-DIPLOMA)
16. TARJETA PROFESIONAL (CUANDO APLIQUE)
17. ANTECEDENTES PROFESIONALES (RETHUS-RESOLUCION GOBERNACION-ABOGADOS-CONTADORES, CUANDO APLIQUE)
18. CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA (CUANDO APLIQUE)
19. EXAMEN OCUPACIONAL (Fecha de expedición no mayor a 3 años)
20. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS LEY 2013 DE 2019
21. CERTIFICADO DE LA CUENTA BANCARIA (FECHA DE EXPEDICION DE LA VIGENCIA)
22. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
23. SOLICITUD DE NOVEDAD COMO COTIZANTE CONTRIBUTIVO INDEPENDIENTE Y/O CERTIFICADO DE AFILIACION DE LA EPS
24. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL (MÉDICOS-JEFES DE ENFERMERÍA-PSICÓLOGOS- AUX DE ENFERMERÍA- HIGIENISTAS ORALES)

Atentamente,

**MARY NELCY GALLEGO GALVEZ**
Gerente