Unidad Gestora:	**ÁREA ADMINISTRATIVA – PROCESOS DE FACTURACIÓN, CARTERA Y APOYO JURÍDICO**

Fecha:	**DD**	**29**	**MM**	**09**	**AA**	**2026**

Descripción Necesidad	La E.S.E. CEMINSA requiere dar continuidad, durante octubre y noviembre de 2026, a la gestión integral de facturación de servicios de salud, validación y cargue de RIPS, facturación electrónica, conciliación, administración y recuperación de cartera, así como al acompañamiento jurídico, contractual y comercial con EPS y demás entidades responsables de pago. La contratación de una persona jurídica con personal idóneo permitirá apoyar los procesos institucionales, optimizar el recaudo y contribuir a la sostenibilidad financiera de la entidad, de acuerdo con el estudio previo y el alcance contractual. El apoyo requerido comprende: Facturación y radicación oportuna ante las entidades responsables de pago. Validación técnica de archivos electrónicos y consistencia de los RIPS y sus soportes. Acompañamiento jurídico, contractual y comercial con EPS y demás pagadores. Seguimiento a devoluciones, glosas y riesgos de rechazo de la facturación. Conciliación, administración de cartera y seguimiento al recaudo efectivo. Estructuración de acuerdos de voluntades, negociación de tarifas e informes mensuales a la Gerencia.
Justificación	1. Necesidad institucional: La continuidad de los procesos de facturación, cartera y gestión contractual es necesaria para respaldar el flujo de recursos de la E.S.E. y la prestación de sus servicios. Las inconsistencias en

	facturación, soportes o acuerdos con los pagadores pueden generar devoluciones, glosas y retrasos en el recaudo. 2. Apoyo requerido: Se requiere apoyo especializado para articular los componentes jurídico, contractual, comercial, de facturación y cartera, mediante personal profesional idóneo y con experiencia, conforme a las obligaciones del estudio previo y del contrato. 3. Régimen contractual: Artículo 195, numeral 6, de la Ley 100 de 1993: régimen contractual de derecho privado de las Empresas Sociales del Estado. Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022: principios, inhabilidades e incompatibilidades y publicidad de la actividad contractual. Estatuto y Manual de Contratación de la E.S.E. CEMINSA; este último adoptado mediante Resolución No. 052 del 11 de octubre de 2024. La ejecución se sujetará a los requisitos y condiciones previstos en el estudio previo y el contrato. Las actividades de facturación y RIPS se desarrollarán conforme a las disposiciones aplicables y a las condiciones pactadas con los responsables de pago.
Objeto	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, A TRAVÉS DE UNA PERSONA JURÍDICA, ORIENTADOS A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, VALIDACIÓN Y CARGUE DE RIPS, FACTURACIÓN ELECTRÓNICA, CONCILIACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA, ASÍ COMO AL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO ESPECIALIZADO EN MATERIA CONTRACTUAL, ADMINISTRATIVA Y DE RECAUDO, INCLUYENDO LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMERCIAL CON LAS EPS Y DEMÁS ENTIDADES RESPONSABLES DE PAGO, LA ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO

	DE ACUERDOS DE VOLUNTADES Y LA NEGOCIACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE TARIFAS, PARA LA E.S.E. CEMINSA, CON EL FIN DE FORTALECER LA EFICIENCIA OPERATIVA, OPTIMIZAR EL RECAUDO Y CONTRIBUIR A LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA ENTIDAD.
Descripción Especificaciones Técnicas	**Alcance del objeto:** Dentro del alcance contractual, el contratista prestará apoyo a la gestión gerencial en los procesos financieros, dirigidos a la depuración de pasivos y Liquidación de Contratos de vigencias anteriores. Reconstrucción y cargue de RIPS, Cumplimiento de metas de PYM, procesos de cartera. Componente jurídico y de acompañamiento institucional. Componente de contratación, gestión comercial y negociación con EPS. Componente de facturación, RIPS, validaciones técnicas e informes. Componente de cartera y seguimiento al recaudo. Los componentes se ejecutarán conforme a las obligaciones generales y específicas reproducidas en el apartado siguiente. La prestación del servicio comprende los dos meses de ejecución previstos. Fuentes de información: RIPS, facturación y soportes clínicos, administrativos y contractuales. Acuerdos de voluntades, tarifas y requerimientos de EPS y demás pagadores. Sistemas de información institucionales relacionados con la ejecución del objeto. Informes de facturación, glosas, conciliaciones, cartera y recaudo.

	Metodología y seguimiento: Seguimiento a los cronogramas de cargue, radicación y aceptación de facturas. Validación de consistencia entre RIPS, facturación, soportes y condiciones contractuales. Presentación de informes mensuales de gestión y de los informes técnicos y de cartera previstos en las obligaciones. Participación en mesas técnicas, comités y reuniones, y atención a las observaciones del supervisor. **Supervisión:** YUBERIS MORALES DE LOS REYES PROFESIONAL UNIVERSITARIO ENCARGADO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS Dependencia: Administrativa. La supervisión verificará el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales. Los pagos requerirán informe de actividades y recibo a satisfacción del supervisor, con los demás soportes previstos en el contrato. Valor mensual: $31.340.000, IVA incluido. Dos pagos mensuales correspondientes a octubre y noviembre de 2026. Las obligaciones que se relacionan a continuación corresponden a las armonizadas con el contrato y el estudio previo.
Descripción Obligaciones	Obligaciones Generales: 1. En el marco del objeto contractual, el contratista deberá, brindar apoyo en la realización de las actividades descritas a continuación: 1) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con los estudios previos y la propuesta presentada. 2) Acreditar su afiliación a los sistemas de seguridad social en pensión y salud durante la vigencia del contrato (Art. 50, Ley 789 de 2002). 3) Responder por los impuestos que cauce la legalización del contrato. 4) Responder por la prestación del servicio de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 5) Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados. 6) Disponer del personal profesional idóneo y con experiencia para el

		desarrollo del contrato. 7) Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución de este. 8) Presentar formatos de información en casos de ser requeridos que tengan que ver con el objeto del contrato dentro de los tiempos estipulados y asistir a reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier otro aspecto referente al mismo. 9) Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato. 10) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos. 11) No acceder a petición o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 12) Mantener reserva de información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 13) Las demás señaladas en la constitución en la constitución y la ley, las cláusulas contractuales y lo requerido por la entidad. 14) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato. 15) Asumir todos los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato en los términos, condiciones y exigencias consagradas en la propuesta, y en los estudios previos. Obligaciones específicas: A. COMPONENTE JURÍDICO Y DE ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL 1. Brindar acompañamiento jurídico, técnico y administrativo permanente a la E.S.E. CEMINSA, en el marco del objeto contractual. 2. Asesorar a la entidad en la estructuración, revisión, negociación y ejecución de los contratos celebrados con aseguradores y demás responsables de pago. 3. Elaborar, revisar y apoyar la presentación de propuestas contractuales y comerciales, conforme al modelo de contratación aplicable (PGP u otros). 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de voluntades, verificando obligaciones, condiciones económicas y técnicas pactadas. 5. Apoyar la atención de requerimientos contractuales y jurídicos formulados por aseguradores, entes de control y auditorías. 6. Participar en mesas técnicas, comités y reuniones institucionales donde se aborden temas contractuales, jurídicos, de facturación y cartera. 7. Emitir conceptos jurídicos, recomendaciones y alertas tempranas que permitan mitigar riesgos contractuales y financieros. 8. Entrega informe mensual de la gestión de los procesos jurídicos y pre jurídicos de facturación, cartera y contratación con eps y demás requerimientos de acuerdo a los procesos contratados en objeto contractual. B. COMPONENTE DE CONTRATACIÓN, GESTIÓN COMERCIAL Y NEGOCIACIÓN CON EPS 8. Brindar acompañamiento técnico, jurídico y estratégico a la E.S.E. CEMINSA en los procesos de

		contratación con EPS, aseguradores y demás entidades responsables de pago. 9. Identificar y segmentar los pagadores y entidades contratantes, de acuerdo con el tipo de servicios, volumen de atención, modelo de contratación y condiciones financieras. 10. Elaborar la estructuración, elaboración, revisión y presentación de propuestas comerciales y contractuales, conforme a los modelos de contratación vigentes (PGP, evento, capitación u otros).11. Asesorar y acompañar los procesos de negociación de tarifas, condiciones económicas y técnicas, buscando condiciones favorables para la sostenibilidad financiera de la E.S.E. 12. Analizar la rentabilidad y viabilidad financiera de las propuestas contractuales, considerando costos, tarifas, glosas históricas y comportamiento de recaudo por EPS. 13. Realizar seguimiento a los requerimientos documentales, técnicos y financieros exigidos por las EPS para la formalización de acuerdos de voluntades y minutas contractuales. 14. Apoyar la parametrización de tarifas, servicios y condiciones contractuales en los sistemas de información institucionales, asegurando coherencia con lo negociado. 15. Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas con los aseguradores, alertando oportunamente sobre incumplimientos, riesgos o desviaciones. 16. Mantener informada a la Gerencia sobre nuevos segmentos de mercado, oportunidades de contratación, aperturas de servicios y cambios en las condiciones del aseguramiento. 17. realizar el estudio de la cápita, para dar cumplimiento a los acuerdos de las mesas técnicas, comités de contratación y reuniones con EPS donde se definan o revisen condiciones contractuales, tarifas y modelos de pago. 18. Elaboración de matriz de frecuencia de uso y entrega de los costos para las negociaciones con las eps, incluyendo la gestión contractual y comercial con las eps. 19. Realizar y validar la estructuración y seguimiento de acuerdos de voluntades y la negociación y parametrización de tarifas, para la e.s.e. ceminsa. C. COMPONENTE DE FACTURACIÓN, RIPS, VALIDACIONES TÉCNICAS E INFORMES NORMATIVOS 18. Ejecutar y garantizar el proceso integral de facturación de los servicios de salud, desde la admisión del usuario hasta la radicación efectiva ante las entidades responsables de pago, conforme a la normatividad vigente. 19. Realizar la validación técnica de los archivos electrónicos de facturación (JSON), asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 2275 de 2023, así como las disposiciones que la modifiquen o sustituyan. 20. Verificar que la facturación se encuentre parametrizada y estructurada conforme a la Resolución 0202 de 2023, garantizando coherencia entre tarifas, servicios facturados y acuerdos contractuales vigentes. 21.

	Ejecutar el cargue oportuno, validación y conciliación de los RIPS, asegurando consistencia entre la información asistencial, administrativa y financiera. 22. Validar la correspondencia entre RIPS, facturas, soportes clínicos y contractuales, previniendo devoluciones y glosas por inconsistencias técnicas. 23. Garantizar el cumplimiento de los cronogramas de cargue y radicación definidos por los aseguradores, efectuando seguimiento permanente a los estados de aceptación, devolución o glosa. 24. Elaborar y presentar informes técnicos de facturación, que incluyan como mínimo: 25. Estado de facturación generada, radicada y aceptada. 26. Relación de facturas devueltas y glosadas, con causal normativa. 27. Indicadores de oportunidad, calidad y efectividad del proceso de facturación. 28. Alertas tempranas sobre riesgos de rechazo o pérdida de recaudo. 29. Atender de manera oportuna los requerimientos técnicos de auditoría, aseguradores y entes de control relacionados con facturación electrónica, RIPS y soportes normativos. 30. Participar activamente en mesas técnicas, comités y auditorías donde se analicen resultados del proceso de facturación y se definan acciones de mejora. D. COMPONENTE DE CARTERA Y SEGUIMIENTO AL RECAUDO 31. Ejecutar el seguimiento integral a la cartera derivada de la prestación de servicios de salud, identificando saldos pendientes, edades de cartera y responsables de pago. 32. Realizar conciliaciones periódicas de cartera con las entidades aseguradoras y demás pagadores, documentando acuerdos y diferencias. 33.Hacer seguimiento al recaudo efectivo de las cuentas facturadas, verificando pagos, abonos, devoluciones y glosas. 34.Implementar estrategias administrativas y prejurídicas para la recuperación de cartera, incluyendo requerimientos escritos, comunicaciones formales y acuerdos de pago. 35. Preparar y presentar informes periódicos de cartera, que incluyan como mínimo: 36. Estado general de cartera por pagador y antigüedad. 37. Relación de valores recaudados, pendientes y en gestión. 38. Identificación de riesgos de incobrabilidad y acciones correctivas. 39. Apoyar a la Gerencia en la toma de decisiones relacionadas con la gestión de recaudo y sostenibilidad financiera.

Plazo	DOS (2) MESES, DEL 1 DE OCTUBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN.	**Lugar de Ejecución**	E.S.E. CEMINSA, municipio de Sabanalarga, Atlántico.
Valor Sugerido	SESENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($62.680.000 M/CTE.), IVA incluido. Dos pagos mensuales de $31.340.000. CDP0352 del 21 de septiembre de 2026.		

SOLICITADO POR	APROBADO POR
NOMBRE: YUBERIS MORALES DE LOS REYES	NOMBRE: DEBORA VILLA VILLA
ÁREA: ADMINISTRATIVA. PROFESIONAL UNIVERSITARIO ENCARGADO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	AREA: GERENTE
FIRMA:	FIRMA:

Nota: Enviar al correo gerencia@ceminsa.gov.co – estrategico@ceminsa.gov.co