San Martín de los Llanos, 01 de octubre de 2026

Doctor,
CAYETANO PAEZ SAAVEDRA
Gerente
HOSPITAL LOCAL DE SAN MARTÍN

ASUNTO: PROPUESTA PROCESO DE CONTRATACIÓN

Cordial Saludo,

Por medio de la presente me dirijo a usted con el fin de allegar respuesta a su propuesta para la celebración del proceso de contratación que tiene por objeto la "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN AREA DE CUENTAS MEDICAS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LCOAL DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS", de acuerdo a las siguientes condiciones mínimas dentro del contrato de prestación de servicios:

HONORARIO MENSUAL	DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS **($2.350.000)** M/CTE.
PLAZO	A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

Así mismo, acepto las condiciones de forma de pago, lugar de ejecución, y las siguientes actividades y obligaciones a realizar:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1.Gestionar las diversas situaciones que la institución enfrenta, relacionadas con auditoría de cuentas médicas, facturación, glosas y devoluciones de las atenciones en servicios de salud, con calidad y eficiencia, dentro de los nuevos cambios de la normatividad vigente, con el fin de lograr la recuperación de los recursos objetados por los pagadores. 2. Conocer el proceso de contratación entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago. 3. Conocer los acuerdos de voluntades para la prestación de servicios acorde con las modalidades de contratos establecidos entre la institución y las entidades responsables de pago. 4. Conocer las condiciones de detalle del proceso de atención clínico – administrativo en la institución, verificar la pertinencia administrativa y participar en el proceso de verificación de pertinencia médica de los servicios prestados en la institución. 5. Conocer, interpretar y aplicar los manuales tarifarios existentes en el mercado de la salud. 6. Conocer los soportes necesarios para refrendar la factura por prestación de servicios. 7. Recibir factura devuelta y/o documento que registra el porqué del motivo de la glosa de la EAPB. 8. Informar en la Hoja de Ruta las novedades administrativas del paciente. 9. Revisar la hoja de Ruta, y los soportes del Aseguramiento del Paciente, verificando que la Admisión que presenta el paciente sea la adecuada. 10. Apoyar la liquidación de cuentas de pacientes hospitalizados que egresan si se hace necesario. 11. Revisar en el Sistema SAP el listado de pacientes hospitalizados con Aseguramiento, y enviar los anexos requeridos solicitando las autorizaciones de los Servicios ante las Aseguradoras de acuerdo a la normatividad vigente y a los convenios vigentes, dentro de los tiempos establecidos por la norma. 12. Revisar la atención clínica de la paciente registrada en la Historia Clínica y confrontar esta información con los cargos registrados en la Cuenta del paciente, realizando las modificaciones y/o ajustes a las cuentas para lograr exactitud en la factura. 13. Anexar a la factura todos los soportes requeridos de acuerdo a la normatividad y a los convenios vigentes. 14. Revisar diariamente las facturas expedidas por Accidentes de Tránsito y verificar la exactitud y consistencia en los soportes. 15. Recibir diariamente inventariado las facturas expedidas en cada servicio. 16. Organizar diariamente las cuentas de la Empresa separando por Contratos y de acuerdo

a los lineamientos establecidos. 17. Apoyar el proceso de conciliación de glosas con auditoria en los casos requeridos para la recuperación de la cartera. 18. Organizar las cuentas para que puedan ser entregadas a las aseguradoras oportunamente a la persona delegada para cumplir esta actividad. 19. Radicar cuentas ante las diferentes entidades responsables de pago y aseguradoras de acuerdo con la normatividad vigente. 20. Diariamente realizar seguimiento y control a las facturas expedidas que no han sido entregadas a esta oficina, gestionando su entrega e informando al Líder de Facturación sobre los pendientes. 21. Realizar el agendamiento y facturación de la consulta de los especialistas 22. Verificar admisión y actualizar datos del usuario en el sistema, notificar inconsistencias en la admisión y bases de datos, verificación de pertinencia del servicio solicitado, realizar cargos a la entidad y convenio correspondiente, anexar soportes en caso de factura por evento. 23.Reportar las posibles suplantaciones de pacientes. 24.Reportar las duplicidades entre los distintos regímenes de salud. 25. Recibir la documentación del paciente y llenar RIPS de consulta. 26. Realizar la verificación de pacientes en base de datos, ADRES, DNP y plataformas de las ERP. 27. Verificar los ingresos de las consultas de urgencias en el sistema. 28. Garantizar que se encuentren los códigos de autorizaciones de urgencias a las entidades responsables del pago. 29. Trazabilidad a los anexos a las diferentes líneas de las entidades responsables del pago antes de las 24 horas para la notificación de la urgencia y él envió del correo con copia al CRUE Departamental. 30. Verificar la facturación de medicamentos, procedimientos y exámenes dentro de la consulta de urgencias. 31. Realizar seguimiento de los pacientes que cambian de servicio y solicitar código de autorización. 32. Aprobar que los egresos de observación estén conforme a liquidación de cuentas. 33. Garantizar que la facturación de SOAT con su respectiva documentación sea la soportada. 34. Conocer, interpretar y aplicar los manuales tarifarios existentes en el mercado de la salud. 35. Informar en la Hoja de Ruta las novedades administrativas del paciente. 36. Revisar la hoja de Ruta, y los soportes del Aseguramiento del Paciente, verificando que la Admisión que presenta el paciente sea la adecuada. 37. Apoyar la liquidación de cuentas de pacientes hospitalizados que egresan si se hace necesario 38. Anexar a la factura todos los soportes requeridos de acuerdo a la normatividad y a los convenios vigentes. 39. Revisar diariamente las facturas expedidas por Accidentes de Tránsito y verificar la exactitud y consistencia en los soportes. 40. Recibir diariamente inventariado las facturas expedidas en cada servicio. 41. Ejercer las demás actividades de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Cordialmente,

LIDA JOHANNA ENCISO VARGAS
C.C. 40.422.381 de San Martin, Meta