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 "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL AGENDAMIENTO Y FACTURACIÓN EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE SAN MARTÍN DE LOS LLANOS.", de acuerdo a las siguientes condiciones mínimas dentro del contrato de prestación de servicios:

HONORARIO MENSUAL	DOS MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS **($2.310.000)** MONEDA LEGAL VIGENTE
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. Realizar actualización de datos de los pacientes en el área de consulta externa, el cual consta de actualización de bases de datos, validación en ADRES-DNP y plataformas de verificación de las EAPB. 2. Aplicar y gestionar los servicios conforme se establece en los acuerdos de voluntades entre la institución y las entidades responsables de pago. 3. Conocer, interpretar y aplicar los manuales tarifarios vigentes en salud de los servicios hospitalarios. 4. Conocer los soportes necesarios para presentar la factura por prestación de servicios de acuerdo con el marco normativo vigente o acuerdo de voluntades. 5. Acatar las recomendaciones del área de cuentas médicas y realizar las correcciones a las facturas con inconsistencias reportadas por el área de auditoría y cuentas médicas. 6. Registrar en hoja de ruta todas las novedades administrativas presentadas en los diferentes tramites de los pacientes. 7. Apoyar la liquidación de cuentas de pacientes hospitalizados que egresan si se hace necesario 8. Revisar en el Sistema el censo de pacientes hospitalizados con Aseguramiento, y enviar los anexos requeridos solicitando las autorizaciones de los Servicios ante las entidades responsables de pago, de acuerdo con la normatividad vigente y a los convenios vigentes, dentro de los tiempos establecidos por la norma. 9. 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 durante la liquidación de servicios, asegurando que la facturación sea óptima. 10. Verificar las facturas de accidentes de tránsito en cuanto a soportes requeridos para garantizar los soportes de las facturas SOAT. 11. Entregar a diario la facturación liquidada al área de cuentas medicas relacionadas en el formato establecido, para garantizar la pre auditoria y la oportuna facturación electrónica ante la DIAN. 12. Entregar los soportes de facturas de manera digital, desmaterializándolas o tipificándolas de acuerdo con la solicitud de las diferentes EAPB. 13.

Realizar el agendamiento de citas y facturación de la consulta médica y especializada, previa verificación de autorizaciones o lo requerido en los acuerdos de voluntades 14. Recibir la documentación del paciente y llenar RIPS de consultas ambulatorias. 15. Realizar la verificación de pacientes en base de datos, ADRES, DNP y plataformas de las diferentes entidades responsables de pago. 16. Verificar los ingresos de las citas prioritarias en el sistema. 17. Garantizar que se encuentren los códigos de autorizaciones de urgencias y consulta externa a las entidades responsables del pago o verificar constantemente el correo electrónico para garantizar la respuesta a las solicitudes de las autorizaciones. 18. Realizar seguimiento de los pacientes que cambian de servicio y solicitar código de autorización para cambios de estancias, traslados o servicios complementarios. 19. Garantizar el proceso de afiliación transaccional SAT o afiliación de oficio, informado a la oficina SIAU o auditoria sobre el ingreso de pacientes con inconsistencias en su estado de aseguramiento. 20. Brindar apoyo al proceso de referencia y contra referencia cuando sea el caso. 21. Garantizar el cobro de copagos, cuotas moderadoras y servicios particulares, ingresando estos pagos al sistema del hospital para generar el respectivo recibo. 22. Entregar caja a tesorería o al área de consulta externa junto con recibos generados en su totalidad, previa verificación de los valores cobrados y conteo de dinero para su respectiva consignación. 23. Las demás funciones inherentes a su cargo o actividad.

Cordialmente,

JESSICA CAMILA TRUJILLO ROJAS

JESSICA CAMILA TRUJILLO ROJAS
C.C. 1.121.907.191 de Villavicencio, Meta