Puerto Salgar Cundinamarca, SEPTIEMBRE 18 DE 2026

Doctora:
DERLY LISETH MURCIA GUANA
Gerente E.S.E.
E.S.E. HOSPITAL DIÒGENES TRONCOSO DE PUERO SALGAR
Ciudad

Referencia: Propuesta Técnica y Económica

Atendiendo a su invitación, atentamente me permito presentar la siguiente propuesta técnica y económica como:

1) **OBJETO**: PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION COMO COORDINADORA DEL AREA DE FACTURACION PARA LA ESE HOSPITAL DIOGENES TRONCOSO DE PUERTO SALGAR.

2) **DOCUMENTOS ANEXOS:**
   - Declaración de Bienes y Rentas, en Formato de la Función Pública.
   - Fotocopia del documento de identidad ampliado al 150%.
   - Registro Único Tributario.
   - Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente.
   - Certificado de Antecedentes Fiscales vigente.
   - Certificado de Antecedentes Judiciales vigente.
   - Certificado de Medidas Correctivas.

3) **PLAZO:** a partir de la firma del Acta de Inicio HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

4) **OBLIGACIONES:**

1) Desarrollar los servicios de apoyo en forma honesta, responsable, eficiente, oportuna y a cabalidad para el logro de los objetivos propuestos por el Supervisor, además de atender de forma directa y personal las obligaciones relacionadas en el objeto contractual.
2) Revisar y ajustar el proceso de facturación para garantizar la eficacia del mismo.
3) Verificar la adecuada parametrización en el Sistema de Información de los contratos de servicios de salud suscritos por el hospital con las diferentes Entidades Responsables de Pago, en cuanto a servicios contratados, tarifas pactadas y término del mismo. Socializar las condiciones de los contratos suscritos por el Hospital con las Entidades Responsables de Pago con el personal del área de facturación y con el personal asistencial
.**4)** Mantener actualizado respecto a la normatividad vigente relacionada con el SGSSS y capacitar al personal tanto al personal a su cargo como al personal asistencial.
5) Recibir diariamente la facturación generada en los diferentes servicios del hospital y verificar el cumplimiento de los requisitos contractuales y normativos.
6) Verificar a diario a las atenciones de pacientes abiertas y gestionar su cierre de manera oportuna.
7) Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos con las diferentes Entidades.

8) Responsables de Pago, para informar a las entidades cuando se hayan ejecutado máximo en un 80% e informar a la Gerencia para iniciar el trámite de adición o renovación del mismo ante la EPS respectiva.
9) Generar mensualmente los RIPS, revisar y analizar la información para verificar que cumpla con los requerimientos normativos y para la toma de decisiones por parte de la Gerencia.**10)** Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal del área a su cargo encargado de las diferentes etapas del proceso de facturación.
11) Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas de PYD pactadas en los contratos con las diferentes EPS.
12) Radicar la facturación mensual de manera oportuna en cada una de las Entidades Responsables de Pago, a través del medio establecido por cada entidad, junto con los soportes requeridos de acuerdo a los requerimientos normativos y contractuales.
13) Subsanar los motivos de devolución de las facturas para realizar su radicación de manera oportuna.
14) Apoyar al área de Auditoría y Cartera para dar respuesta oportuna a las glosas administrativas formuladas por las diferentes Entidades Responsables de Pago.
15) Entregar oportunamente la información requerida por la Gerencia y las áreas de Contabilidad y Presupuesto, realizando conciliación mensual, de lo cual se dejará constancia en la respectiva Acta.
16) Reportar de manera oportuna y confiable la información requerida por los diferentes órganos de control.
17) Participar en el proceso de implementación de la facturación electrónica en la E.S.E. de acuerdo a la normatividad legal vigente.
18) Liderar la implementación en la E.S.E de las Rutas de Atención en Salud.
19) Participar en los comités institucionales donde se requiera su presencia.
20) Mantenerse actualizado con los lineamientos y protocolos vigentes en facturación, auditoría de cuentas médicas y rutas en salud.
21) Realizar seguimiento a las facturas anuladas.
22) Asegurar el oportuno arqueo de caja y su entrega conforme a las directrices de la supervisora.
23) Presentar la información requerida al área de cartera antes del día 20 de cada mes para el correcto diligenciamiento del informe FT025.
24) Realizar el registro mensual de la venta de servicios de salud, y trimestralmente presentar el informe 2193.
25) Reportar oportunamente la radicación de cuentas al área de cartera para su registro en el sistema de la E.S.E.
26) Verificar con el área asistencial la correcta administración de los servicios vendidos en relación a los temas administrativos para la adecuada facturación de los mismos.
27) Cumplir con las normas de bioseguridad y utilizar adecuadamente los elementos de protección personal suministrados por la E.S.E.
28) Participar en las jornadas de educación continuada programadas por la institución.
29) Participar en las actividades para el fortalecimiento de los procesos del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud en sus diferentes componentes.
30) Mantener la reserva sobre la información a la que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de sus funciones.
31) Participar en los Comités Institucionales en los que se requiera y cumplir los compromisos adquiridos.
32) Responder por el cuidado, protección y vigilancia de los equipos u objetos de propiedad de la E.S.E. Hospital Diógenes Troncoso, que sean puestos al servicio del Contratista para la ejecución de su objeto contractual. Aclarándose que, ante la Pérdida o daño de los mismos durante el Desarrollo del objeto contractual deberán ser reemplazados por otros de iguales o superior características técnicas.
33) Entregar la información que le sea solicitada, en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por la Supervisora para tal efecto
34) Reportar al área de sistemas y hacer seguimiento a las situaciones q se puedan presentar con el sistema de información al área de sistemas para q sean ajustadas y permita la facturación de los servicios.
35) Coordinar y supervisar que se realice la facturación de las jornadas de salud extramural.
36) Capacitar al personal de facturación para el correcto cobro de los prestan salud.

La presente propuesta tiene un costo de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000,00) M/CTE mensuales.

5) **FORMA DE PAGO:** A convenir

Agradezco su atención.

Cynthia A. Vargas M

CYNTHIA ALEXANDRA VARGAS MEJIA
C.C No. 1072747991