Rovira, 01 de octubre de 2026

Dirigido a:
JOSE JAIME GONZALEZ ENCISO
Gerente

ASUNTO: Presentación de Propuesta

Reciba un cordial saludo,

De conformidad a su invitación me permito presentar propuesta para ejecutar el siguiente objeto; **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LAS DIFERENTES AREAS DEL HOSPITAL SAN VICENTE E.S.E DE ROVIRA,** para lo cual se ejecutarán las siguientes actividades;

1. Apoyar el proceso de atención a los usuarios que llegan el Hospital.
2. Requerir los documentos o soportes necesarios para la atención del usuario y posterior cobro de los servicios o través de las facturas (verificación de derechos).
3. Elaboración de las facturas por servicios prestados a los usuarios de las diferentes EPS.
4. Apoyar el proceso de soporte en solución de errores que presenten las facturas elaboradas.
5. Realizar control y verificación diaria del consecutivo de la facturación, el orden cronológico y el registro de las operaciones diarios que genere cada atención al usuario.
6. Verificación y control del manual de tarifas actualizado y los procedimientos se estén cobrando acorde con la atención prestada.
7. Velar porque la factura generada sea expedida con el lleno de los requisitos legales.
8. Apoyar y resolver la situación que impida la entrega oportuna de la factura
9. Colaborar en la coordinación y participación activa en el plan de emergencia hospitalaria.
10. Mantener los elementos, bienes y demás necesarios para la correcta prestación del servicio, en buen estado y con provisiones necesarias para la correcta ejecución de los procesos.
11. Atender y solucionar las objeciones presentadas por el contratante relacionadas con la calidad, calidez y oportunidad del contratista con la atención de los usuarios.
12. Reportar oportunamente las anormalidades en el desarrollo del objeto contractual y proponer las alternativas de solución.
13. Realizar las actividades, registros y demás procesos que sean soporte para las cuentas que deba tramitar la entidad, en debida forma, con total completitud y con los requisitos establecidos para tal fin, so pena, de que las glosas o descuentos generados por omisiones o errores, sean asumidos por parte del contratista.
14. Apoyar de forma eficiente, el proceso de agendamiento de citas, orientando al usuario a la utilización este servicio a través de una línea telefónica que realice esta tarea de manera exclusiva.

15. Aprovechar el contacto telefónico con el usuario para suministrar información sobre programas de educación, promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Así como la actualización de su información residencial para depuración de la Base de datos de usuarios.
16. Consolidar un canal efectivo de comunicación con los usuarios que impacten positivamente su satisfacción.
17. Interactuar en tiempo real con la Aplicación actual de Citas Médicas y odontológicas de El HOSPITAL SAN VICENTE E.S.E.
18. Apoyar el proceso de recordación de citas a los usuarios con 24 horas de anticipación a la programación de la misma.
19. Conservar y apoyar el proceso de gestión del acervo documental que se produzca en la ejecución de sus actividades.
20. Los auxiliares de facturación deben de realizar canalización efectiva de todos los programas de promoción y mantenimiento teniendo en cuenta la actualización de datos.
21. Todas las demás relacionadas con el objeto y las actividades contratadas.

Valor; $6.600.000
Plazo: TRES (03) MESES

De igual forma manifiesto bajo la gravedad de juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad o de incompatibilidad para celebrar contrato de prestación de servicios.

Mayra Ortiz

Atentamente,

MAYRA ALEJANDRA ORTIZ VILLA
Barrio Rovimujer MZ H casa #1
Correo: Mayraortizvilla0@gmail.com
Rovira Tolima