Acacias, treinta (30) de septiembre de 2026
Señores
Hospital Municipal de Acacias.
Ciudad

Asunto: Oferta de servicios y Propuesta Económica

Con el fin de acompañar su gestión administrativa pongo a su disposición mi oferta de: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO FACTURADOR PARA EL HOSPITAL MUNICIPAL DE ACACÍAS E.S.E, la cual planteo en los siguientes términos:

1-Actividades a realizar:

1. Verificar el aseguramiento de los usuarios en las bases de datos y plataformas dispuestas para tal fin, validando sus derechos, tipo de afiliación, entidad responsable del pago (ERP) y demás información requerida para garantizar la correcta identificación y facturación de los servicios prestados.
2. Actualizar de manera completa, oportuna y veraz en el Sistema de Información KUBAPP los datos personales, de aseguramiento y demás información requerida de cada usuario, de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos.
3. Solicitar, gestionar y verificar las autorizaciones requeridas para la prestación de los servicios de salud, incluyendo, entre otros, atención de urgencias, hospitalización, traslados, interconsultas, Ecografías, pruebas COVID y demás servicios que, de acuerdo con la normatividad y los convenios vigentes, requieran autorización previa o durante la atención.
4. Revisar y verificar los cargos correspondientes a la atención clínica del usuario, identificando inconsistencias, realizando o gestionando los ajustes requeridos en la cuenta y determinando, cuando corresponda, los respectivos copagos, cuotas moderadoras o demás valores a cargo del usuario, de acuerdo con su condición de aseguramiento y la normatividad vigente.
5. Diligenciar, gestionar y verificar la firma de las fichas psicosociales, constancias de recibido de usuario y demás documentos requeridos, cuando corresponda, garantizando su incorporación a los soportes de la atención.
6. Revisar diariamente los soportes requeridos para la facturación de accidentes de tránsito, verificando la integridad, exactitud, consistencia y correspondencia de la documentación que conforma el paquete de facturación con la historia clínica y demás soportes exigidos, incluyendo SIRAS, FURIPS, documentos de ocurrencia y los demás establecidos por la normatividad vigente.
7. Desarrollar, al finalizar cada turno, la entrega formal de las novedades, informando a la Coordinación de Facturación, a través de los canales institucionales establecidos, las situaciones presentadas durante el turno y remitiendo el listado de usuarios que permanecen en el servicio de hospitalización, con el fin de realizar el seguimiento oportuno de las autorizaciones y demás trámites administrativos pendientes.
8. Verificar diariamente la realización y actualización del censo de pacientes hospitalizados, validando su correspondencia con los usuarios efectivamente en estancia y reportando oportunamente las inconsistencias identificadas.
9. Recopilar, organizar y remitir los soportes requeridos para la facturación de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos internos y los convenios suscritos con las Entidades Responsables de Pago (ERP), verificando especialmente la existencia y vigencia de las autorizaciones correspondientes.
10. Informar al usuario y/o a su familiar o acompañante, al momento del ingreso al servicio de hospitalización, sobre los copagos, cuotas moderadoras o porcentajes que, de acuerdo con su

condición de aseguramiento, puedan estar a su cargo, dejando los soportes correspondientes cuando aplique.

11. Registrar y actualizar oportunamente en el Sistema de Información los números de autorización correspondientes a los servicios prestados a usuarios de hospitalización y urgencias, garantizando su trazabilidad y correspondencia con los servicios facturados.
12. Elaborar el informe y registro de accidentalidad para la entrega semanal a la coordinación del proceso y la gerencia de la E.S.E.
13. Estructurar diariamente el cierre de caja y el respectivo arqueo, verificando la correspondencia entre los valores recaudados, los registros del sistema de información y los soportes generados, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
14. Dar cumplimiento a los planes de mejoramiento establecidos por el área de Calidad y participar activamente en las actividades relacionadas con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud y los procesos de acreditación institucional, contribuyendo al mejoramiento continuo de la prestación de los servicios del Hospital Municipal de Acacías E.S.E.
15. Apoyar las actividades de promoción y mantenimiento de la salud, promoción y prevención, de acuerdo con las necesidades institucionales, las directrices impartidas y la delegación efectuada por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto contractual.
16. Y las demás actividades que se relacionen directamente con el objeto del contrato y que sean necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades asignadas y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Hospital Municipal de Acacías E.S.E., siempre que guarden relación con el objeto contractual.

2-Lugar de ejecución; Hospital Municipal de Acacias.

3-Duración: TRES (03) MESES

4-Valor: NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($9.300.000) M/L

5-Forma de pago: se solicitan que se realicen pagos mensuales de acuerdo al cumplimiento de las actividades.

6-DATOS BASICOS

DARCY YINETH RODRIGUEZ RODRIGUEZ
C.C. 1029982235
Notificaciones: Cra.39# 12-18 B. La Independencia- Acacías (Meta).

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que en los 2 últimos años no he sido objeto de multas o sanciones por incumplimiento de mis obligaciones contractuales frente a entidades Públicas o Privadas.

Atentamente,

Darcy RR

DARCY YINETH RODRIGUEZ RODRIGUEZ