Barrancabermeja, 30 de octubre de 2026

Doctora
SANDRA LILIANA VERA BLANDON
Gerente
E.S.E. Barrancabermeja
Santander

Cordial Saludo

Mediante el presente documento expongo la oferta de servicios para la actualización y elaboración de manuales correspondientes al proceso contable, presupuestal, cartera y contabilidad como lo son:

Manual de Políticas Contables bajo las NICSP
Manual de Presupuesto
Manual de Cartera
Manual de Facturación

Atentamente;

MALVIS VIVIANA LOPEZ OROZCO
C.C. N°. 26.901.392
Contadora Pública
T.P. 97639-T

PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN, AJUSTE Y ARMONIZACIÓN NORMATIVA DEL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES, MANUAL DE CARTERA Y EL MANUAL DE PRESUPUESTO, ASÍ COMO LA ESTRUCTURACIÓN, ELABORACIÓN Y ASISTENCIA PARA LA ADOPCIÓN DEL MANUAL DE FACTURACION DE LA E.S.E BARRANCABERMEJA

MISIÓN

Se basa en la recopilación y contextualización de información institucional, orientados en fundamento a los lineamientos normativos y operativos, para la actualización de los manuales de las políticas contables, manual de presupuesto, manual de cartera y manual de Facturación, propuestos en la presente oferta.

Esta gestión se establece, en un contexto general normativo contemplado en la Ley 1314 del 2009, aplicado por los lineamientos de la Resolución número 414 de 2014 de la CGN que aplica a las Empresas Sociales del Estado, la cual se actualiza con la Resolución 212 de 2021, indicando la necesidad de la actualización de las políticas contables, para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de sus hechos económicos, como lo expresa la normatividad; así también en el caso del manual de Presupuesto, el Decreto 412 de 2018 y la Resolución 3832 de 2019 expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público establecen la implementación del último catálogo de clasificación presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas – CCPET. Por último, lo establecido en la Ley 1066 de 2006 que fundamenta el marco normativo para la recuperación de cartera y el Decreto 4473 de 2006 que establece que cada entidad dispondrá de un reglamento interno de recaudo de cartera.

NORMATIVIDAD REGULADORA

Ley 1314 de 2009
Resolución 219 de 2021 CGN
Resolución 082 de 2021 CGN
Resolución 212 de 2021 CGN
Decreto 115 de 1996
Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015
Decreto 412 de 2018 Min. Hacienda
Resolución 3832 de 2019 Min. Hacienda
Ley 1066 de 2006
Decreto 4473 de 2006

A continuación, se relacionan algunas actividades, entregables de este servicio, requeridos por los lineamientos normativos establecidos en la gestión.

ACTIVIDADES	TIEMPO (Semanas)						
	1 (9-13 de noviembre)	2 (17-20 de noviembre)	3 (30-27 de noviembre)	4 (30 noviembre-04 de diciembre)	5 (30 noviembre-04 de diciembre)	6 (7 -10 de diciembre)	6 (14 -18 de diciembre)
Recopilación y análisis de información y contextualización institucional de Contabilidad, Presupuesto y Cartera.							
Definición de las políticas contables de ajustes y actualización con los normativos vigentes.							
Documentación de los Manuales:							
Manual de Políticas Contables							
Manual de Presupuesto							
Manual de Cartera							
Manual de Facturación							
Presentación y entrega de los Manuales para revisión/aprobación por la supervisión.							

OBJETIVO

ACTUALIZACIÓN, AJUSTE Y ARMONIZACIÓN NORMATIVA DEL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES, MANUAL DE CARTERA Y EL MANUAL DE PRESUPUESTO, ASÍ COMO LA ESTRUCTURACIÓN, ELABORACIÓN Y ASISTENCIA PARA LA ADOPCIÓN DEL MANUAL DE FACTURACION DE LA E.S.E BARRANCABERMEJA

RECURSOS REQUERIDOS

- ✓ Acceso a la información y documentación Institucional
- ✓ Participación, colaboración y compromiso del talento humano de la institución.

TALENTO HUMANO Y RECURSOS PARA CUMPLIR EL OBJETO

- ➢ Asesor
- ➢ Profesional de apoyo
- ➢ Equipo de cómputo

VALOR DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La presente propuesta equivale a la suma de SETENTA Y TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($73.000.000) IVA incluido.

TIEMPO DE EJECUCION

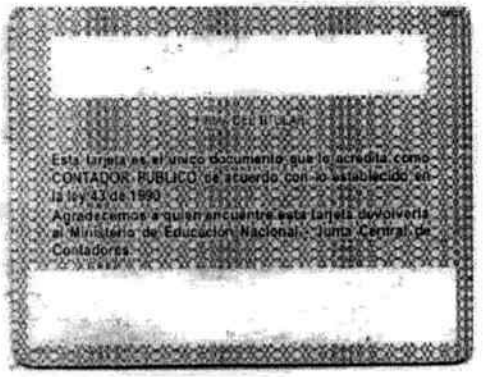
La prestación de servicios se propone por un término de cuarenta (40) días, contados a partir del acta de inicio.

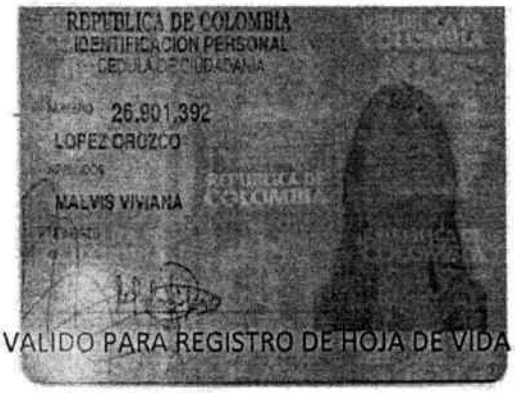
FORMA DE PAGO

Pago del 75% con la entrega de las actualizaciones del Manual de Políticas Contables, Manual de Carteta y Manual de Presupuesto y el 25% final con la entrega del Manual de Facturación y recibido a satisfacción por el supervisor del contrato.

MAEVIS VIVIANA LOPEZ OROZCO
C.C. N°. 26.901.392
Contadora Pública
T.P. 97639-T


JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
97639-T
MALVIS VIVIANA
LOPEZ OROZCO
C.C. 26901392
RESOLUCION INSCRIPCION 258 FECHA 2003/12/11
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
VALIDO PARA HOJA DE VIDA
PRESIDENTE
10744


Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la ley 43 de 1990
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla
al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de
Contadores


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
26.901.392
LOPEZ CROZCO
NALVIS VIVIANA
VALIDO PARA REGISTRO DE HOJA DE VIDA


23-FEB-1971
SANTA ANA
(MAGDALENA)
1.65
O+
F
31-JUL-1989 SANTA ANA

E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE SANTA ANA

La Salud la Hacemos Todos!!

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA SANTA ANA

CERTIFICA

Que la Señora ***MALVIS VIVIANA LOPEZ OROZCO,*** *identificada con la cédula de ciudadanía número 26.901.392 expedida en Santa Ana – Magdalena, presta sus servicios en este Hospital, como Contadora - Pública desde el 12 de marzo de 2012 hasta la fecha.*

Actividades que realizo en estos periodos son:

- *Causación mes a mes de todos los registros contables activo, pasivos, ingresos y gastos efectuados en la E.S.E*
- *Elaboración y envió de los informes a los distintos entes de control atravez de las distintas plataforma dispuestas para tal fin.*
- *Elaboración y envió de la Información Exógena*
- *Liquidación y elaboración de la Retención en la fuente mes a mes*
- *Asistir a las distintas mesas de Trabajo realizada por la Secretaria de Salud Departamental con las IPS Y EPS (Circular 030)*

Se expide la presente certificación, a Solicitud de parte interesada, en Santa Ana, Magdalena, para acreditación de experiencia laboral a los Veintiocho (28) días del mes de febrero del 2020.

MARTHA VIVIANA OSPINO GOMEZ
Profesional Universitario Área Administrativa.

REPUBLICA DE COLOMBIA
ALCALDIA DE MITU
SECRETARIA DE GOBIERNO

Mitú, Enero 16 de 2011.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MITU – VAUPES

C E R T I F I C A:

Que la Doctora, MALVIS VIVIANA LOPEZ OROZCO , Identificada con la cedula de ciudadanía No. 26.901.392 expedida en Santa Ana Magdalena, labora en esta entidad en el cargo de CONTADORA MUNICIPAL y Encargada de Técnico de Personal, desde el 18 de enero de 2010, según decreto de nombramiento No. 006 de enero 18 de 2010, hasta la fecha.

Las funciones desempeñadas como Contadora Municipal son:

1. **Revisar los documentos elaborados y remitidos por las diferentes dependencias Municipales asi:**

   - recibos de caja

   - Consignaciones

   - comprobantes de pago (egreso)

   -Notas bancarias (débitos y créditos)

   Ordenes de alta y bajas del Almacén Municipal.

2. **Efectuar la codificación de todos los documentos soportes.**
3. **Verificar que los ingresos se consignen oportunamente y en la misma forma que fueron recibidos.**
4. **Velar por que las declaraciones mensuales de retención en la fuente se presenten y se paguen oportunamente.**
5. **Velar que tesorería efectué los pagos de los descuentos por concepto de fomento deportivo Municipal, Personería Municipal, estampilla pro cultura, industria y comercio y otros impuestos.**

"¡¡POR EL PROGRESO QUE QUEREMOS!!"

6. Velar que tesorería haga la respectiva transferencia de fondos por concepto del descuento de estampilla pro desarrollo a la cuenta destinada para tal fin.
7. Supervisar el adecuado registro de los libros de presupuesto y la elaboración de la ejecución presupuestal mensual.
8. Revisar las nominas de pago de sueldos antes de registrar en el libro presupuestal.
9. Asignar, supervisar, y orientar las funciones del personal del Departamento de contabilidad.
10. Revisar y aprobar los comprobantes de diario.
11. Supervisar el adecuado y oportuno registro de las transacciones en los libros principales y auxiliares.
12. Elaborar y firmar los estados financieros de la Alcaldia.
13. Elaborar y presentar los informes exigidos por los organismos de control, las fechas y plazos establecidos para ello.
14. Velar por el oportuno cumplimiento de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación con respecto al manejo contable.
15. Preparar los informes que sean solicitados por las entidades financieras.
16. Controlar lo referente a contabilización y pago oportuno de las obligaciones de deuda publica (capital e intereses.)
17. Supervisar el debido cumplimiento de las normas de depreciación de propiedad, planta y equipo.
18. Establecer y revisar periódicamente los procedimientos que permitan y un adecuado y oportuno flujo de documentos para que se efectué la contabilización en forma precisa y a tiempo, de toda las transacciones.
19. Realizar periódicamente arqueos de fondos
20. Supervisar y verificar la realización de inventarios.
21. Velar por el cuidado de los elementos de trabajo bajo su responsabilidad.

"¡¡POR EL PROGRESO QUE QUEREMOS!!"

22. Asesorar al Alcalde y demás funcionarios de la entidad en aspectos relacionados con el área contable.
23. Realizar y registrar la depreciación de los bienes de la entidad.
24. Facilitar la información financiera y/o contable que soliciten las entidades publicas y privadas, siempre que sobre la misma no exista reserva legal.
25. Adoptar en coordinación con los demás miembros del comité de saneamiento, las políticas y procedimientos tendientes a lograr una depuración financiera y contable del Municipio conforme a los postulados de la ley 716 de 2001 y el decreto reglamentario 1282 de 2002.
26. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y/o jerárquico y que tengan relación directa con su cargo.

Las funciones como Técnico de personal (E) son:

1. Adoptar las políticas municipales para el manejo y desarrollo del personal de planta de la entidad.
2. Dirigir, coordinar los servicios que deban prestarse bajo la modalidad de turnos
3. Liquidar las prestaciones salariales a que tienen derecho los funcionarios al servicio del Municipio
4. Coordinar las prestación de los servicios de aseo y presentación fisica de las oficinas, reparaciones locativas, instalaciones eléctricas, teléfonos y demás equipo de la administración Municipal.
5. Elaborar los proyectos de decreto y/o resoluciones para el nombramiento de empleados y las respectivas actas de posesión, liquidación de salarios y prestaciones y expedir certificados sobre el tiempo de servicio del personal del municipio.
6. Mantener actualizada las novedades de personal de planta de la entidad, lo mismo que el archivo de sus hojas de vida.
7. Elaborar cada mes la nomina de los empleados

"¡¡POR EL PROGRESO QUE QUEREMOS!!"

8. Organizar el subsistema de información laboral y personal de servidores públicos y contratistas de prestaciones de servicios, al servicio de la entidad
9. Realizar los actos administrativos de retiro del servicio de los empleados de carrera administrativa de acuerdo a las causales establecidas en la ley
10. Velar por el oportuno y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación de servicios.
11. Coordinar la creación del comité de incentivos, al cual pertenecerá.
12. Las demás que la constitución, las leyes, los Decretos y los Acuerdos Municipales le asignen.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada para los fines pertinentes.

REMBERTH MAURICIO ALVAREZ ZARATE
Secretario de Gobierno Municipal

Soraya Narváez Robles
Administradora de Empresas
Especialista en Gerencia de Proyectos

Barrancabermeja, 03 de noviembre de 2026

Doctora
SANDRA LILIANA VERA BLANDON
Gerente
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA
Barrancabermeja, Santander

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

ACTUALIZACIÓN, AJUSTE Y ARMONIZACIÓN NORMATIVA DEL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES, MANUAL DE CARTERA Y MANUAL DE PRESUPUESTO, Y ESTRUCTURACIÓN, ELABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ADOPCIÓN DEL MANUAL DE FACTURACIÓN DE LA E.S.E. BARRANCABERMEJA

SORAYA NARVAEZ ROBLES, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.455.670 de Barrancabermeja, actuando en nombre propio, presenta a consideración de la E.S.E. Barrancabermeja la siguiente propuesta técnica y económica, cuyo alcance comprende la actualización del Manual de Políticas Contables NIIF, Presupuesto, Cartera y armonización de tres instrumentos institucionales y la estructuración, elaboración y asistencia técnica para la adopción del Manual de Facturación.

1. OBJETO DE LA PROPUESTA

Desarrollar la actualización, ajuste y armonización normativa y procedimental del Manual de Políticas Contables, el Manual de Cartera y el Manual de Presupuesto de la E.S.E. Barrancabermeja, así como estructurar, elaborar y brindar asistencia técnica para la adopción del Manual de Facturación, incluyendo diagnóstico, revisión documental, construcción y validación de procedimientos, elaboración de instrumentos de apoyo, socialización y entrega de versiones finales, dentro de un plazo de cuarenta (40) días calendario.

2. JUSTIFICACIÓN Y NECESIDAD

La E.S.E. Barrancabermeja, en su condición de Empresa Social del Estado y prestadora de servicios de salud, requiere mantener actualizados y articulados los instrumentos que orientan su gestión contable, presupuestal, de cartera y facturación. Estos procesos se encuentran relacionados entre

sí y tienen incidencia directa en la razonabilidad de la información financiera, la programación y ejecución de los recursos, el reconocimiento y recuperación de las cuentas por cobrar, la generación de ingresos y la sostenibilidad financiera institucional.

La actualización del Manual de Políticas Contables debe asegurar que los criterios de reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos correspondan al marco normativo aplicable a la entidad y a sus modificaciones vigentes. De igual forma, el Manual de Cartera debe reflejar las etapas reales de gestión, conciliación, cobro, depuración, deterioro de cartera, acuerdos de pago y seguimiento de las cuentas por cobrar, con responsables, controles y trazabilidad definidos.

El Manual de Presupuesto debe describir de manera ordenada el ciclo presupuestal institucional, desde la programación, elaboración y aprobación hasta la ejecución, modificaciones, seguimiento y cierre, atendiendo el régimen presupuestal aplicable a la E.S.E., las disposiciones territoriales pertinentes y los clasificadores y reportes que correspondan, incluido CUIPO cuando resulte aplicable.

Adicionalmente, se identifica la necesidad de estructurar un Manual de Facturación que unifique los procedimientos desde la admisión y validación de derechos del usuario, el registro de la atención y sus soportes, la aplicación de contratos y tarifas, la validación de RIPS y factura electrónica, hasta la radicación, seguimiento y articulación con cartera y auditoría de cuentas médicas. La estandarización de estas actividades contribuye a reducir errores, devoluciones y glosas, mejorar la oportunidad de radicación y fortalecer el reconocimiento de los servicios efectivamente prestados.

Por lo anterior, se propone un acompañamiento técnico integral, con productos verificables y un cronograma concentrado de cuarenta (40) días calendario. El trabajo se desarrollará con participación de los responsables designados por la E.S.E., de manera que los documentos respondan a la operación real de la institución y queden técnicamente preparados para su revisión y aprobación por las instancias competentes.

3. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el marco documental y procedimental de la gestión financiera de la E.S.E. Barrancabermeja mediante la actualización y armonización de los manuales de Políticas Contables, Cartera y Presupuesto, y la estructuración, elaboración y asistencia técnica para la adopción del Manual de Facturación, de conformidad con el marco normativo vigente y las particularidades institucionales.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diagnosticar el estado de los manuales existentes, los procedimientos asociados y las prácticas institucionales relacionadas con contabilidad, cartera, presupuesto y facturación.

2. Identificar y analizar los cambios normativos aplicables y estabiecer su incidencia en los documentos objeto de actualización.
3. Ajustar las políticas, procedimientos, roles, responsabilidades, controles y registros de los manuales de Políticas Contables, Cartera y Presupuesto.
4. Estructurar el Manual de Facturación con enfoque de ciclo integral de ingresos y articulación entre las áreas asistenciales, administrativas y financieras.
5. Validar técnicamente los documentos con los líderes de proceso y realizar los ajustes derivados de las observaciones institucionales.
6. Socializar los documentos y brindar asistencia técnica para facilitar su apropiación y trámite de adopción institucional.

5. ALCANCE TÉCNICO Y ACTIVIDADES

5.1. Manual de Políticas Contables

- Revisar el manual vigente, las políticas adoptadas, los procedimientos contables y la información institucional suministrada.
- Analizar el marco normativo de la Contaduría General de la Nación aplicable a la E.S.E., incluyendo la Resolución 414 de 2014 y sus modificaciones y actualizaciones vigentes, entre ellas las disposiciones citadas en la propuesta base.
- Identificar ajustes requeridos en políticas de reconocimiento, medición, presentación y revelación de hechos económicos, así como en estimaciones, deterioro, provisiones, cuentas por cobrar, propiedad, planta y equipo, beneficios a empleados e ingresos, según aplique a la entidad.
- Armonizar las políticas con los procedimientos de cartera, presupuesto y facturación, y definir responsables, soportes y controles.
- Entregar versión ajustada, matriz de cambios y recomendaciones para su aprobación.

5.2. Manual de Cartera

- Revisar el manual vigente, la estructura de cartera, los reportes, los procedimientos de cobro y los mecanismos de conciliación y depuración.
- Documentar el ciclo de gestión de cartera: identificación del deudor, radicación, seguimiento, conciliación, cobro persuasivo y jurídico cuando corresponda, acuerdos de pago, depuración, deterioro de cartera y cierre.
- Incorporar procedimientos para conciliación de glosas y de cartera, gestión de actas, acuerdos de pago, liquidaciones y demás mecanismos que la E.S.E. tenga implementados y jurídicamente procedentes.
- Establecer responsables, términos internos, alertas, soportes, controles, trazabilidad e indicadores de gestión.
- Armonizar el tratamiento administrativo de las cuentas por cobrar con las políticas contables y con el proceso de facturación.

5.3. Manual de Presupuesto

- Revisar el manual, los actos y procedimientos presupuestales institucionales, la estructura de ingresos y gastos y los reportes aplicables.
- Documentar las etapas de programación, elaboración, presentación, aprobación, liquidación cuando aplique, ejecución, modificaciones, seguimiento, cierre y evaluación presupuestal.
- Precisar roles y responsabilidades de las áreas que intervienen, soportes, puntos de control y flujos de aprobación.
- Verificar la articulación con el régimen presupuestal aplicable a la E.S.E., el estatuto orgánico de presupuesto territorial y las disposiciones institucionales pertinentes, sin trasladar automáticamente reglas de entidades con régimen diferente.
- Incorporar los clasificadores y requerimientos de reporte vigentes que resulten aplicables, incluido CUIPO, según la naturaleza y obligaciones de reporte de la entidad.

5.4. Manual de Facturación

- Realizar el levantamiento del proceso actual de facturación y de su interacción con admisiones, servicios asistenciales, contratación, auditoría, cartera, contabilidad y sistemas de información.
- Definir políticas, alcance, responsables y procedimientos para identificación del usuario, verificación de derechos, autorizaciones cuando procedan, registro de la atención, soportes clínicos y administrativos, codificación, aplicación de tarifas y liquidación.
- Establecer controles para la generación de la factura electrónica de venta en salud y la validación de RIPS como soporte, de acuerdo con la regulación vigente y sus modificaciones.

- Documentar la preparación, organización y radicación de cuentas ante las entidades responsables de pago, así como el seguimiento a acuses, devoluciones, glosas y respuestas.
- Definir puntos de control, responsables, registros, flujogramas e indicadores para evaluar oportunidad, calidad y consistencia de la facturación.
- Articular el Manual de Facturación con los manuales de Cartera y Políticas Contables, evitando duplicidades y contradicciones procedimentales.

7. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Fase 1 – Alistamiento y diagnóstico: reunión de inicio, definición de enlaces institucionales, solicitud y revisión de documentos, entrevistas y levantamiento de procesos.

Fase 2 – Análisis normativo y técnico: identificación de normas aplicables, brechas documentales y operativas, y elaboración de matrices de revisión.

Fase 3 – Elaboración y actualización: construcción de borradores, procedimientos, flujogramas, matrices de responsabilidades, controles e indicadores.

Fase 4 – Validación y ajustes: mesas de trabajo con los responsables de proceso, recepción de observaciones consolidadas y ajuste de los documentos.

Fase 5 – Socialización y entrega: presentación de los documentos finales, capacitación o socialización, entrega de evidencias e informe final con recomendaciones para aprobación y adopción.

La metodología requiere la designación oportuna de enlaces por parte de la E.S.E., disponibilidad de los manuales y actos vigentes, acceso a los procedimientos y formatos, y participación de las áreas responsables. Los tiempos de revisión y aprobación por las instancias internas de la E.S.E. deberán coordinarse dentro del plazo contractual.

8. PRODUCTOS Y ENTREGABLES

N.º	Producto	Contenido / evidencia
1	Plan de trabajo y cronograma detallado	Plan aprobado o validado por el supervisor, con responsables, actividades y fechas.
2	Diagnóstico y matriz normativa	Informe de diagnóstico de los cuatro procesos y matriz de normas aplicables/ajustes identificados.
3	Manual de Políticas Contables actualizado	Documento editable y PDF, matriz de cambios y anexos/procedimientos ajustados.
4	Manual de Cartera actualizado	Documento editable y PDF, flujogramas, responsables, controles e indicadores.
5	Manual de Presupuesto actualizado	Documento editable y PDF, flujogramas y procedimientos del ciclo presupuestal.
6	Manual de Facturación elaborado	Documento editable y PDF, procedimientos, flujogramas, matriz de responsabilidades y controles.
7	Soportes de validación y socialización	Actas, presentaciones, listados de asistencia y matriz de observaciones atendidas.
8	Informe final	Relación de actividades, productos entregados, evidencias, recomendaciones y asuntos pendientes para aprobación/adopción.

8. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN – 40 DÍAS CALENDARIO

El cronograma se plantea de forma concurrente para cumplir el plazo de cuarenta (40) días calendario. La ejecución simultánea de actividades será coordinada por el equipo de trabajo, sin perjuicio de las validaciones que requiera cada área.

Periodo	Actividades principales	Entregables / hitos
Días 1–5	Inicio, alistamiento, solicitud documental, reuniones y diagnóstico de los cuatro procesos.	Plan de trabajo, diagnóstico preliminar y matriz de información requerida.
Días 6–15	Análisis normativo y actualización del Manual de Políticas Contables; levantamiento y ajuste inicial de Cartera y Presupuesto.	Matriz normativa y primeros borradores de Políticas Contables, Cartera y Presupuesto.

Días 10–25	Estructuración del Manual de Facturación y desarrollo de procedimientos, flujogramas y controles; continuidad de ajustes de Cartera y Presupuesto.	Borrador integral del Manual de Facturación y versiones de trabajo de los demás manuales.
Días 26–32	Mesas técnicas de validación con las áreas responsables; revisión cruzada y armonización de los cuatro documentos.	Actas de validación, matriz de observaciones y documentos ajustados.
Días 33–37	Ajustes finales, preparación de materiales y socialización/capacitación.	Versiones finales para trámite de aprobación y evidencias de socialización.
Días 38–40	Entrega formal, presentación ejecutiva e informe final.	Cuatro manuales, anexos, evidencias e informe final.

9. PROPUESTA ECONÓMICA

El valor total de la propuesta asciende a SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($70.000.000), incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos a que haya lugar, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al proponente y la naturaleza de la operación. La distribución propuesta por componente es la siguiente:

COMPONENTE	VALOR
Actualización y armonización del Manual de Políticas Contables	$24.000.000
Actualización y ajuste del Manual de Cartera	$12.000.000
Actualización y ajuste del Manual de Presupuesto	$10.000.000
Estructuración, elaboración y asistencia técnica para la adopción del Manual de Facturación	$24.000.000
TOTAL	**$70.000.000**

La asignación por componente constituye una distribución económica de la propuesta y no implica que los productos puedan recibirse de manera aislada del alcance integral, dado que los cuatro manuales deben quedar armonizados entre sí.

10. FORMA DE PAGO PROPUESTA

Se propone que la forma de pago se pacte contra entrega de productos verificables, previa presentación de la cuenta de cobro o factura correspondiente, certificación de cumplimiento del

supervisor y demás requisitos contractuales y presupuestales. Como alternativa de distribución, sujeta a aprobación de la E.S.E., se plantea:

- Pago – 100% SETENTA MILLONES DE PESOS $70.000.000 MONEDA CORRIENTE: Los cuales se cancelaran en dos (2) pagos, así: Un primer pago correspondiente al 75% del valor total del contrato, equivalentes a la suma de $52.500.000,oo M/CTE, una vez haya hecho entrega de los documento correspondientes a las actualizaciones de: "Manual de Políticas Contables, Manual de Carteta y Manual de Presupuesto"; y un segundo y último pago correspondiente al 25% restante, equivalente a la suma de $17.500.000,oo M/CTE., una vez haya hecho entrega de los documento correspondientes al "Manual de Facturación", contra entrega y recibo a satisfacción del plan de trabajo, diagnóstico y matriz normativa, validación técnica de los cuatro manuales en versión ajustada, con sus procedimientos y anexos, versiones finales, socialización, evidencias e informe final, con recibo a satisfacción del supervisor.

La aprobación definitiva de los manuales y la expedición de los actos administrativos de adopción corresponden a las instancias competentes de la E.S.E. La obligación del proponente comprende la preparación técnica, presentación, sustentación y atención de observaciones dentro del alcance y plazo acordados; no comprende sustituir la competencia decisoria de la entidad.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo propuesto para la ejecución integral de las actividades es de CUARENTA (40) DÍAS CALENDARIO, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y de la suscripción del acta de inicio, según se establezca contractualmente.

12. EQUIPO DE TRABAJO Y EXPERIENCIA

Coloco a disposición de un equipo de trabajo con formación y experiencia relacionada con los componentes contable, presupuestal, cartera y facturación en el sector salud. La composición y dedicación deberán ser suficientes para atender el cronograma concurrente de cuarenta días.

13. RESPONSABILIDADES Y CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN

Para el desarrollo oportuno del objeto, la E.S.E.B. facilitará el acceso a los documentos institucionales pertinentes, designará enlaces de las áreas involucradas y consolidará las observaciones a los borradores dentro de los tiempos acordados. Se garantizará la confidencialidad de la información, el uso de la información exclusivamente para el objeto contratado, la entrega de archivos editables y PDF, y la atención de observaciones técnicas relacionadas con los productos.

Los documentos se elaborarán con base en la información suministrada y validada por la E.S.E.B. Las decisiones institucionales, aprobaciones, adopción mediante acto administrativo, parametrizaciones de sistemas, saneamiento de bases de datos, conciliaciones reales de cartera y operación diaria de los procesos no se entienden incluidas, salvo que se pacten expresamente como actividades y productos adicionales.

14. VIGENCIA Y ACEPTACIÓN

La presente propuesta se somete a consideración de la E.S.E. Barrancabermeja. Su alcance, valor, plazo, productos, forma de pago y condiciones definitivas estarán sujetos a la revisión y aceptación de la entidad y a lo que se establezca en los estudios y documentos contractuales correspondientes.

Atentamente,

SORAYA NARVAEZ ROBLES
C.C. No. 63.455.670 de Barrancabermeja
Proponente
SORAYA NARVAEZ ROBLES
C.C. No. 63.455.670 de Barrancabermeja

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ASESTMENT LIMITADA

CERTIFICA

Que la Administradora de Empresas, SORAYA NARVAEZ ROBLES. Identificada con cédula de ciudadanía No. 63.455.670 de Barrancabermeja, ejecutó con la entidad, el contrato de prestación de servicios profesionales en la elaboración e implementación del Manual de Cartera y los procedimientos aplicables al proceso de facturación.

Cumpliendo con la definición de procesos y procedimientos para la gestión eficiente del recaudo de la entidad con aplicación a normatividad vigente y control de resultados dentro de un marco de mejoramiento continuo.

Determinando los recursos tecnológicos y jurídicos de que dispone la entidad para dinamizar y optimizar los procesos de cobro de cartera.

Dinamizando el proceso de recuperación de los recursos adeudados por los responsables de pago de las Personas jurídicas y Personas Naturales, en la prestación de nuestra actividad económica.

Registrar de manera sistemática, completa, oportuna, veraz los servicios efectivamente prestados en la expedición de la factura electrónica de venta, con todos los soportes normativos vigentes a través de la documentación y diseño de los procedimientos de facturación.

Contrato Prestación de Servicios Profesionales: tres (3) meses
Fecha inicial: 18 de mayo de 2023
Fecha Final: 17 agosto de 2023
Valor total del contrato: CINCUENTA Y CINCO ($55.000.000) MILLONES DE PESOS MCTE

Se expide en la ciudad de Cartagena a los cinco (05) días del mes de diciembre de 2023

Atentamente,



CESAR AUGUSTO CAMARGO GONZALEZ
CC. No. 91.324.384 DE PUERTO WILCHES
REPRESENTANTE LEGAL

TBW-C-2016-168

EL SUSCRITO GERENTE DE TRANSPORTES ESPECIALES DE BETULIA Y PUERTO WILCHES

CERTIFICA

Que la señora SORAYA NARVAEZ ROBLES, cédula de ciudadanía 63.455.670 expedida en Barrancabermeja realizó "el Diseño e Implementación de Normas Internacionales NIIF, Manual de Políticas y procedimientos Financieros que aplican a las PYMES de acuerdo al enfoque contable establecido en la Ley 1314 de 2009, y en su Decreto Reglamentario 3022 de 2013, aplicable para las entidades del grupo 2 definidas en el proceso de Convergencia a NIIF y Elaboración de Manual de Funciones del personal vinculado con la sociedad".

Plazo de ejecución del Contrato: Dos (02) meses.

Fecha de Inicio: 15 de enero de 2019

Fecha Final: 15 de marzo de 2019

Contratante: Transporte Especiales de Betulia y Puerto Wilches.

Valor del Contrato: Cuarenta y dos ($42.000.000) Millones de Pesos Mcte.

Se expide en Puerto Wilches a los dos (02) días del mes de noviembre de 2019.

Atentamente,

ARMANDO CASSIANI SANTAMARIA
Representante Legal

Barrancabermeja, 3 de noviembre de 2026

Señores
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA
Barrancabermeja, Santander

Asunto: **PROPUESTA PARA LA ACTUALIZACIÓN, AJUSTE Y ARMONIZACIÓN NORMATIVA DEL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES, MANUAL DE CARTERA Y EL MANUAL DE PRESUPUESTO, ASÍ COMO LA ESTRUCTURACIÓN, ELABORACIÓN Y ASISTENCIA PARA LA ADOPCIÓN DEL MANUAL DE FACTURACION DE LA E.S.E BARRANCABERMEJA**

BENJAMIN CASAÑEDA MORENO, varón mayor de edad, vecino de esta municipalidad, identificado con la cedula de ciudadanía numero 91.322.815, en mi calidad de representante legal de la CORPORACION DE CAMPESINOS REACTIVADORES DE RIQUEZA CAREARI , persona jurídica sin animo de lucro con NIT 804.015.776-9, de manera atenta me permito presentar una propuesta, conforme se describe en el asunto de la referencia con el fin de ACTUALIZAR en materia de normatividad y procedimientos los manuales de POLITICAS CONTABLES ,CARTERA Y PRESUPUESTO, ASÍ COMO LA ESTRUCTURACIÓN, ELABORACIÓN Y ASISTENCIA PARA LA ADOPCIÓN DEL MANUAL DE FACTURACION DE LA E.S.E BARRANCABERMEJA.

La anterior propuesta se fundamenta en el hecho del cumplimiento a la Ley 1314 del 2009 implementada por el Congreso de La República, que establece las políticas contables de acuerdo al MARCO NORMATIVO para las empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público expedida por la Contaduría General de la Nación, según resolución número 414 de 2014 que aplica a las Empresas Sociales del Estado; se modifican de acuerdo a la Resolución 332 de 19 de diciembre de 2022 por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, estableciendo las normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público y actualmente rige la Resolución No. 439 del 5 de diciembre de 2024 Por la cual se modifican el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera, y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, del Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público.

En consecuencia la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA, regulada por esta normatividad, tienes la obligación y responsabilidad de sus actualizaciones y los ajustes expresados en la ley de las política contables y los procedimientos de cartera y presupuesto de las entidades públicas, como la ESE BARRANCABERMEJA, por lo que es pertinente señalar que la actualización y Ajuste del Manual de Políticas Contables conforme al cumplimiento a la Ley 1314 del 2009 implementada por el Congreso de La República, que establece las políticas contables de acuerdo al MARCO NORMATIVO para las empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público expedida por la Contaduría General de la Nación, según resolución número 414 de 2014 que aplica a las Empresas Sociales del Estado; se modifican de acuerdo a la Resolución 332 de 19 de diciembre de 2022 por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, estableciendo las normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público y se actualiza con la Resolución No. 439 del 5 de diciembre de 2024 Por la cual se modifican el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera, y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, del Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público.

Por lo tanto, es de obligatorio cumplimiento, Modificar las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público, las cuales quedarán tal y como se establece textualmente en el anexo que hace parte integral de la presente Resolución 439 de 2024.

Actualización manual de cartera:

Por ser la gestión de cobranza uno de los procesos de mayor importancia para la entidad, ésta debe estar alineada con los demás procedimientos y debe suministrar la información real y actualizada sobre el estado de cada una de las cuentas por cobrar que en consecuencia debe parametrizarse con las políticas contables del MARCO NORMATVO 414 DE 2014 que implementa la ESE BARRANCABERMEJA, la Resolución 332 de 2022, modificada por la Resolución 439 de 2024.

Dentro de su actividad misional y administrativa debe garantizar la sostenibilidad financiera a través de las actividades y procedimientos de recaudo de cartera a las diferentes entidades prestadoras de servicios de salud (subsidiada, contributiva, particulares y aseguradoras) en forma oportuna, que permita un flujo de caja adecuado, garantizando que la ESE BARRANCABERMEJA cumpla con sus obligaciones económicas.

El objeto es establecer las disposiciones normativas y lineamientos que se debe seguir en el procedimiento administrativo de cobro de cartera a favor ESE BARRANCABERMEJA, acorde con las disposiciones legales sobre la materia, los responsables de llevar a cabo las distintas actuaciones en desarrollo del mismo; así como, los parámetros a seguir para la aplicación de las causales de depuración de cartera, de tal manera, que le permitan a la Entidad, reflejar derechos ciertos, que revelen la realidad financiera.

Para la E.S.E. BARRANCABERMEJA, es necesario contar con un manual que reglamente los procesos y procedimientos ágiles, eficaces, eficientes y oportunos, con el fin de obtener liquidez de los recursos provenientes del Sistema General de Seguridad Social en Salud. El manejo y administración adecuada de los recursos que provienen de la facturación de servicios de salud hace parte de una buena gestión administrativa, por lo que el presente manual se constituye en un instrumento de consulta y orientación para la ejecución del proceso Administrativo de recaudo de cartera en sus etapas; Planeación, Organización, Coordinación, Control y Seguimiento, para lograr una mayor eficacia y eficiencia en el recaudo. Determinar los procedimientos que permitan la gestión del recaudo de cartera de manera eficiente teniendo como ejes la planeación, organización, seguimiento, acciones jurídicas, cumplimiento de la normatividad aplicable dentro del marco normativo vigente. Determinar los recursos tecnológicos y jurídicos de que dispone la entidad para dinamizar y optimizar los procesos de cobro de cartera.

Agilizar el proceso de recuperación de los recursos adeudados por los responsables de pago, entes territoriales, EPS, EPS-S prestación de servicios de atención en salud. Todo esto parte de la identificación de las ERP, el estado de la cartera, las etapas de cobro, la recuperación, registro contable, hasta la culminación del proceso de cobro

Por lo que se hace necesario, actualizar el manual de cartera para establecer y determinar los procedimientos que actualmente se han convertido en hábitos de negociación en la gestión de cartera de los deudores, (EPSS) desde que se radica la cuenta por cobrar hasta su proceso final, involucrándose las fases de conciliación de glosas, conciliación de cartera, elaborándose en algunos caso los acuerdos de pagos o acta de liquidación o cesión de cartera, actuaciones que conllevan y obligan a reconocerse como procedimiento de cartera.

Elaboración del manual de presupuesto

De acuerdo al principio de Planificación la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA está configurada dentro de la Programación Presupuestal, en el cual se establece las perspectivas de Ingresos y Gastos de la institución que permite visualizar la sostenibilidad económica a través de la obtención de recursos propios, que provienen de la contratación suscrita entre la entidad y las EPSS, con el Municipio de Barrancabermeja conforme los Programas de Salud

Pública, Transferencia de gobierno y Recurso de Capital; creándose un punto referencial obligatorio normativo para establecer y crear un Manual de Presupuesto que evidencie el Procedimiento de Programación, Elaboración y Aprobación del Presupuesto y su Ejecución.

ELABORACIÓN Y ASISTENCIA PARA LA ADOPCIÓN DEL MANUAL DE FACTURACION.

La E.S.E. Barrancabermeja, en cumplimiento de su misión institucional y con el propósito de fortalecer la gestión administrativa, financiera y asistencial, requiere implementar y adoptar un Manual de Facturación que establezca los lineamientos, procedimientos, responsabilidades y controles necesarios para garantizar el adecuado desarrollo del proceso de facturación de los servicios de salud prestados a los usuarios.

La elaboración de este instrumento responde a la necesidad de estandarizar las actividades relacionadas con la identificación del usuario, verificación de derechos, validación de la prestación de los servicios, revisión de los soportes clínicos y administrativos, codificación de procedimientos, liquidación de servicios, generación de facturas, radicación ante las entidades responsables de pago y seguimiento a las cuentas presentadas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	TIEMPO (Semanas)					
	1	2	3	4	5	6
Realizar análisis de los procedimientos que establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.	x					
Diseñar un manual de acuerdo al SISTEMA PRESUPUESTAL coherente con los principios presupuestales de planificación, anualidad, universalidad, unidad de caja, programación integral, con coherencia macroeconómica y la homeóstasis presupuestal de acuerdo al comportamiento procedimental conforme a la nueva estructura CUIPO.		x	x			

Ajustar y actualizar los procedimientos que permitan la gestión del recaudo de cartera de manera eficiente teniendo como ejes la planeación, organización, seguimiento, acciones jurídicas, cumplimiento de la normatividad aplicable dentro del marco normativo vigente. Determinar los recursos tecnológicos y jurídicos de que dispone la entidad para dinamizar y optimizar los procesos de cobro de cartera. Actualización y ajustes de acuerdo a normas vigentes concordante a los procedimientos actuales de la gestión de cartera.			X			
Actualizar el manual de cartera para establecer y determinar los procedimientos que actualmente se han convertido en hábitos de negociación en la gestión de cartera de los deudores, (EPSS) desde que se radica la cuenta por cobrar hasta su proceso final, involucrándose las fases de conciliación de glosas, conciliación de cartera, elaborándose en algunos caso los acuerdos de pagos o acta de liquidación o cesión de cartera, actuaciones que conllevan y obligan a reconocerse como procedimiento de cartera. Realizar análisis de políticas contables de acuerdo al procedimiento normativo y de aplicación en la institución, coherente con las políticas contables de ajustes y actualización referidas en la Resolución 332 de 2022 y su anexo, que modifica las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para empresa que no Cotizan en el Mercado de Valores y que no Captan ni Administran Ahorro del Público. Determinar y plasmar procedimientos de actualización en el manual de cartera. Socializar Manuales.				X	X	X

COSTOS:

El costo de la propuesta es de **SETENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS ($77.000.000) MCTE. IVA INCLUIDO,** descrito y detallado según el Manual, así:

Actualización y Ajuste Manual de Políticas Contables: $30.000.000

Actualización Manual de Presupuesto: $13.500.000

Actualización Manual de Cartera: $13.500.000

Elaboración Manual de Facturación: $20.000.000

FORMA DE PAGO

Pago del 75% con la entrega de la Actualización del Manual de Políticas Contables, Presupuesto, Cartera y Manual de Facturación, y el 25% cuando se haga entrega los manuales y se haga la socialización y recibido a satisfacción por el supervisor del contrato.

PLAZO DE ENTREGA.

El tiempo de ejecución: **CUARENTA (40) DIAS.**

EQUIPO DE TRABAJO.

Se presenta un grupo de profesionales con conocimiento en cartera, presupuesto, facturación y capacitación relacionada con Normas Internacionales NIIF – NICSP - NIC (Contadores Públicos Titulados) que permitirán a través de su trabajo elaborar el Modelo de Políticas y Procedimientos Contables de acuerdo a la norma establecida por la CGN y su actual Resolución 439 del 2024.

BENJAMIN CASTAÑEDA MORENO
CC. No. 91.322.815 de Puerto Wilches
Representante Legal
CORPORACIÓN DE CAMPESINOS REACTIVADORES DE RIQUEZAS CAREARI
NIT 804.015.776-9



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 91.322.815

CASTAÑEDA MORENO

APELLIDOS

BENJAMIN

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 17-SEP-1972

CANTAGALLO
(BOLIVAR)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.75 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

07-NOV-1990 PUERTO WILCHES

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-2701900-00281226-M-0091322815-20110217 0025835026A 1 7151130287

ESE CENTRO DE SALUD CON CAMAS DE CANTAGALLO
NIT: 829.001.887-8
CP-1316000135

LA GERENCIA DE LA E.S.E CENTRO DE SALUD CON CAMAS DE CANTAGALLO

CERTIFICA QUE

Procede a efectuar resumen contractual del contratista **CORPORACIÓN DE CAMPESINO REACTIVADORES DE RIQUEZAS** de NIT 804.015.776-9 representada legamente por **BENJAMIN CASTAÑEDA MORENO** identificado(a) con cedula de ciudadanía 91.322.815

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICA CONTABLE BAJO NISP E IMPLEMENTACIÓN DE LAS MISMA EN EL CENTRO DE SALUD CON CAMA DE CANTAGALLO.

NUMERO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA PREVISTA PARA LA TERMINACIÓN	VALOR
108-2017	07/12/2017	31/12/2017	$ 15.000.000

La presente información ha sido tomada directamente de los archivos de contratación de la Ese centro de salud con camas de Cantagallo, a los 20 días del mes de enero de 2018

JULIO ANDRÉS OROZCO MARTÍNEZ
Gerente ESE Centro de Salud

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

CERTIFICA:

Que la E.S.E Barrancabermeja, ha celebrado contratos de prestación de servicios con el contratista CORPORACIÓN DE CAMPESINOS REACTIVADORES DE RIQUEZAS – CAREARI, Identificado con el NIT 804015776-9, cumpliendo a satisfacción con sus obligaciones contractuales:

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CONTRATO
23-00098	ACTUALIZACION Y AJUSTES DEL MANUAL DE POLITICAS CONTABLES, AJUSTE AL MANUAL DE CARTERA Y LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PRESUPUESTO PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA.	19/04/2023	31/05/2023	$60.000.000

La presente constancia se certifica en la ciudad de Barrancabermeja, a los Treinta (30) días del mes de Noviembre de 2023.

MONICA SAMPAYO CONTRERAS
Subdirectora Administrativa Y Financiera
ESE Barrancabermeja

INFORME DE EVALUACION CONTRATACION DIRECTA

OBJETO: "ACTUALIZACIÓN, AJUSTE Y ARMONIZACIÓN NORMATIVA DEL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES, MANUAL DE CARTERA Y EL MANUAL DE PRESUPUESTO, ASÍ COMO LA ESTRUCTURACIÓN, ELABORACIÓN Y ASISTENCIA PARA LA ADOPCIÓN DEL MANUAL DE FACTURACION DE LA E.S.E BARRANCABERMEJA".

En Barrancabermeja D.E (Santander), a los Cuatro (04) días del mes de Noviembre del año 2026**,** se reúnen en las instalaciones de la E.S.E BARRANCABERMEJA, la Doctora **LILIA DEL SOCORRO VILLEGAS LEBOLO** como Subdirectora Administrativa y Financiera y el Doctor **JOSE LUIS RUIZ ALFARO** como Contador de la E.S.E BARRANCABERMEJA; con el fin de realizar la verificación, revisión y evaluación de las PROPUESTAS ECONOMICAS que fueron presentadas como parte de la invitación realizada al proceso de contratación directa para la *"ACTUALIZACIÓN, AJUSTE Y ARMONIZACIÓN NORMATIVA DEL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES, MANUAL DE CARTERA Y EL MANUAL DE PRESUPUESTO, ASÍ COMO LA ESTRUCTURACIÓN, ELABORACIÓN Y ASISTENCIA PARA LA ADOPCIÓN DEL MANUAL DE FACTURACION DE LA E.S.E BARRANCABERMEJA.".*

1. Como resultado de la solicitud de cotizaciones, fueron recibidas las propuestas económicas de **MALVIS VIVIANA LOPEZ OROZCO**, identificada con C.C. No. 26.901.392, **SORAYA NARVAEZ ROBLES** identificada con C.C. 63.455.670 y **CORPORACIÓN DE CAMPESINOS REACTIVADORES DE RIQUEZAS CAREARI** de NIT No. 804.015.776-9, las cuales fueron objeto de revisión y comparación de acuerdo con la información contenida en cada una de las propuestas.

2. Se recibieron las siguientes propuestas:

PROPONENTE	FECHA COTIZACIÓN
MALVIS VIVIANA LOPEZ OROZCO	30/10/2026
SORAYA NARVAEZ ROBLES	03/11/2026
CORPORACIÓN DE CAMPESINOS REACTIVADORES DE RIQUEZAS CAREARI	03/11/2026

3. EVALUACIÓN TÉCNICA

En consecuencia, las tres propuestas relacionan la siguiente experiencia:

PROPONENTE	EXPERIENCIA
MALVIS VIVIANA LOPEZ OROZCO	1. Objeto: Prestar sus servicios a la ESE Hospital nuestra señora Santa Ana como contadora pública. 2. Objeto: Contadora Municipal y Encargada de Técnico Personal de la Alcaldía de Mitu.
SORAYA NARVAEZ ROBLES	1. Objeto: Elaboración e implementación del Manual de Cartera y los procedimientos aplicables al proceso de facturación. 2. Objeto: Diseño e implementación de Normas Internacionales NIIF, Manual de Políticas y procedimientos Financieros que aplican a las PYMES de acuerdo al enfoque contable establecido en la Ley 1314 de 2009, y en su Decreto Reglamentario 3022 de 2013, aplicable para las entidades del grupo 2 definidas en el proceso de Convergencia a NIIF y elaboración de Manual de Funciones del personal vinculado con la sociedad.

CORPORACIÓN DE CAMPESINOS REACTIVADORES DE RIQUEZAS CAREARI	1. Objeto: Prestación de servicios profesionales para la elaboración del manual de política contable bajo nisp e implementación de las misma en el centro de salud con cama de cantagallo. 2. actualización y ajustes del manual de políticas contables, ajuste al manual de cartera y la elaboración del manual de presupuesto para la Empresa Social del estado Barrancabermeja.

4. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Realizada la comparación de los valores totales ofertados, se obtiene el siguiente resultado:

ORDEN	PROPONENTE	VALOR TOTAL
1	MALVIS VIVIANA LOPEZ OROZCO	$ 73.000.000
2	SORAYA NARVAEZ ROBLES	$ 70.000.000
3	CORPORACIÓN DE CAMPESINOS REACTIVADORES DE RIQUEZAS CAREARI	$ 77.000.000

5. Conclusión de la EVALUACIÓN

Una vez revisadas las propuestas presentadas por los oferentes, la E.S.E. BARRANCABERMEJA procedió a efectuar la verificación de las condiciones técnicas y económicas, tomando como referencia los requisitos y condiciones establecidos en la invitación del 29 de octubre de 2026.

En desarrollo de la evaluación económica, se evidenció que la propuesta presentada por la señora SORAYA NARVÁEZ ROBLES, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.455.670, asciende a la suma de SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($70.000.000), constituyéndose en la oferta de menor valor frente a las demás propuestas recibidas.

Por su parte, desde el componente técnico, se verificó que la propuesta contempla la actualización y armonización del Manual de Políticas Contables, Manual de Cartera y Manual de Presupuesto, así como la estructuración, elaboración y asistencia técnica para la adopción del Manual de Facturación de la E.S.E. BARRANCABERMEJA, incluyendo metodología de trabajo, cronograma de ejecución, productos y entregables.

En consecuencia, atendiendo las condiciones establecidas en la invitación, particularmente el criterio de selección relacionado con las mejores características y el menor precio ofertado, se identifica que la propuesta presentada por la señora SORAYA NARVÁEZ ROBLES representa la propuesta económicamente más favorable para la entidad.

Por lo anterior, una vez verificado dicho cumplimiento, se considera procedente recomendar su selección, teniendo en cuenta que su oferta satisface el alcance contractual requerido y representa un menor compromiso económico para la entidad, sin que ello implique comprometer las condiciones técnicas necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual.

LILIA DEL SOCORRO VILLEGAS LEBOLO
Subdirectora Administrativa y Financiera
E.S.E BARRANCABERMEJA

JOSE LUIS RUIZ ALFARO
Contador
E.S.E BARRANCABERMEJA