Campoalegre Huila, 01 de octubre de 2026

Doctor
JOSE ALEXANDER MORENO CORDOBA
Gerente
E.S.E HOSPITAL DEL ROSARIO
Campoalegre – Huila

Asunto: PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

De manera atenta me permito presentar a su consideración la oferta de prestación de servicios personales en los siguientes términos:

ÁREA O PROGRAMA: APOYO FACTURACIÓN

PERIODO DE EJECUCIÓN: 1/10/2026.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE FACTURACIÓN DE LA E.S.E HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA.

OBLIGACIONES:

1. Realizar la admisión del paciente y verificación de derechos en las diferentes páginas y/o validadores de cada EAPB. 2. Asignación de citas médicas, odontológicas, PyM, EKG, laboratorio clínico, Rx, Fisioterapia, ecografías y las demás que se requieran. 3. Realizar demanda inducida en el momento de la asignación de las diferentes citas, de acuerdo a los ciclos de vida de la Resolución 3280. 4. Realizar liquidación del 100% de los ingresos de todos los servicios de la E.S.E y elaboración de la factura. 5. Armado del 100% de las facturas por evento con sus respectivos soportes y entrega oportuna al coordinador de facturación al momento de finalizar cada turno. 6. Rotar por todos los servicios de facturación de la E.S.E. 7. Realizar apoyo como admisionista en el servicio de urgencias de la E.S.E. los sábados y domingos en la tarde de 2.00 a 7.00 PM. 8. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre toda la información, documentación, datos, hechos, actuaciones, decisiones o cualquier otro asunto del que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato y que está relacionado con los procesos, usuarios o actividades de la E.S.E. Hospital del Rosario. 9. Participar en jornadas de inducción, reinducción y capacitación institucional. 10. Mantener el archivo de gestión organizado y realizar transferencias al archivo central de acuerdo a las fechas de realizar las transferencias. 11. Entregar los inventarios documentales de la información física y digital que recopile durante el desarrollo del presente contrato y en razón de su objeto. 12. Apoyar el proceso de cuentas médicas. 13. Realizar el proceso de recaudo de caja cuotas moderadoras, copagos, particulares, realizar consignación diaria del recaudo del día anterior. 14. Tratar con respecto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado. 15. Deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación. 16. Pagar las estampillas municipales a que hay lugar por la suscripción de la siguiente orden de prestación de servicios, conforme liquidación expedida por la Secretaría de Hacienda Municipal de Campoalegre, Huila, y entregar el comprobante de pago original para acreditar el cumplimiento de esta obligación. 17. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social prestando mensualmente del comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar. 18. Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato. 19. Cumplir con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 20. Cumplir con la normatividad

legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 21. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en desarrollo del objeto contractual

Aspiración mensual: $ 2.293.000

Agradezco de antemano la atención prestada a la presente propuesta. Quedo atenta a cualquier observación o requerimiento adicional.

Cordialmente,

María Isolina Vargas N.

MARIA ISOLINA VARGAS NARVAEZ
CC.36.346.504 de Campoalegre Huila
Calle 43 #18-26 Acropolis
Tel. 3138834527