Venecia Cundinamarca, Noviembre de 2026

Doctor
GUSTAVO ZAMUDIO MENDEZ
Gerente
E.S.E. Hospital san Antonio de Arbeláez
Ciudad

REF: PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

De manera atenta me permito presentar a usted mi propuesta de prestación de servicios de apoyo en el área de facturación del centro de salud de Venecia y apoyo al proceso de gestión documental del Centro de salud de adscrito a la E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez, con valor mensual a convenir entre las dos partes, cumpliendo con las siguientes actividades:

Mantener actualizada la información referente a la facturación de la Empresa Social del Estado, especialmente en el Centro de Salud de Venecia adscrito a la E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez.

- Elaborar y presentar los informes relacionados con eta área.
- Recepcionar al paciente, verificar las respectivas copias (cedula de ciudadanía, tarjeta o registro civil y tarjeta del seguro) que presenta para que sea atendido y realizarle la respectiva factura de acuerdo al servicio solicitado.
- Facturar cada uno de los servicios solicitados y ofertados por el Hospital, de acuerdo a lo establecido para cada Aseguradora o EPS.
- Elaborar los RIPS de las diferentes EAPB y demás entidades.
- Colaborar con la organización de documentos y facturas para presentación final ante las diferentes EPS-S, S.S.C., SOAT y otros.
- Elaborar diariamente los respectivos comprobantes de caja al momento de recibir dineros por recaudos en ventas de servicios de salud y otros.
- Recaudar los dineros que sean cancelados por los pacientes y entregarlos a la Tesorería del Hospital con el respectivo boletín de caja.
- Elaborar diariamente los boletines de caja con sus anexos y remitirlos a la oficina de contabilidad.
- Colaborar con la recopilación de información relacionada con facturación para presentación de informes.

- Apoyar al área de facturación consolidando la información necesaria de cada factura a fin de sea soportable de acuerdo a los lineamientos manejados con las aseguradoras.
- Consolidar y preparar los informes que deban presentarse en forma periódica a otras entidades previo el aval de la coordinación que se programe por parte del Hospital.
- Asistir a los procesos de información y capacitación que se programe por parte del Hospital.
- Asistir a las diferentes reuniones de personal que se programe por elHospital.
- Ejecutar la actividad guardando y dando a todas las normas que regulan la profesión.
- Devolver en buen estado de conservación al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, los bienes y/o elementos que hayan sido entregados por el hospital como apoyo logístico.
- Presentar informe sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato, para que le sea expedida la certificación del mismo.
- Cumplir con las demás instrucciones que sean impartidas por la JuntaDirectiva o la Gerencia de la E.S.E., que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato.
- Informar por escrito al supervisor del contrato, al menos con quince (15) días de anticipación, en el caso de darse la supresión del contrato.

- Organización de Historias clínicas de forma numérica ascendente.
- Cambio de carpetas de Historias Clínicas.
- Organización de Historias Clínicas de lo más antiguo a lo más reciente.
- Foliar historias clínicas.
- Registro sistematizado de archivo.
- Organización de carpetas dentro de las cajas correspondientes.
- Encarpetar historias clínicas.
- Diligenciar el formato para asignación de carpetas.

No siendo otro el motivo de la presente;

Cordialmente;



OLGA LUCIA MARROQUIN MOYANO
C.C. No. 1069730588 de Fusagasugá