Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	CÓDIGO: AP-CT-F-50-03
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	PÁGINA : 1 DE 1
		FECHA: 19/05/2022

ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN FINANCIERA					**UNIDAD:**		**SUBA**	
No. DE CONTRATO: 5097-2022	**PERIODO CERTIFICADO**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Día**	**Mes**	**Año**
NOMBRE DEL SUPERVISOR: MANRIQUE LADINO OSCAR JAVIER		**1**	**06**	**2022**	**30**	**6**	**2022**
NOMBRE DEL CONTRATISTA: FRANCI ANGELICA BABATIVA BELLO	**DOCUMENTO: 52504067**						
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como PROFESIONAL ESPECIALIZADA dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.								
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100								

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema único de Habilitación, Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.	Cumplimiento de las normas de garantia de calidad institucional en cada actividad realizada
2.Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.	Busqueda de estrategias para el mantenimiento de los ejes del sistema único de acreditación
3. Prestar Asesoría Jurídica en el Procedimiento administrativo del cobro coactivo de las obligaciones económicas a cargo de las EPS y a favor de la SUBRED Norte, proyectando Resoluciónes Moratorias, Mandamientos de pago , decretar embargos , resolver excepciones y demás actos administrativos y actuaciones jurídicas que conlleva dicho proceso hasta llegar a la terminación del Proceso o pago de la obligación.	Se realizó Asesoría Jurídica en todo lo referente a la exigibilidad de las facturas para iniciar cobro coactivo, sustanciandose todos los actos administrativos dependiendo de las etapas procesales.
4.Analizar la cartera sujeta para cobro prejurídico y jurídico.	Se adelantó analisis de la cartera cobrable e incobrable de la subred
5. Iniciar los procesos a que haya lugar a nivel prejurídico ante la Superintedencia Nacional de Salud y procuraduria.	Se iniciaron los procesos de cobro coactivo pertinentes.
6.Iniciar y ejecutar los procesos que se requieran por la competencia Jurídica.	Se prestó asesoria en temas juridicos de componente financiero
7. Acompañar al Líder de Cartera en el cobro de la misma.	Se acompaño a la lider de cartera según requerimientos solicitados
8. Emitir oficios de gestión de recaudo.	Se elaboraron oficios de gestión y demás documentos necesarios y requeridos por la oficina de cartera
9. Emitir conceptos de prescripción de facturas, así como vencimientos de las mismas para los expedientes.	Se elebaron consultas juridicas a los diferentes entes de control y vigilancia según el caso a resolver
10. Revisar los expedientes que se generen de la depuración de la cartera de acuerdo a la norma.	Se realizó revisión de los expedientes candidatos para depuración de cartera
11. Apoyar todas las actividades necesarias para la recuperación de la cartera y aumento del recaudo.	Apoyo diario en las actividades propias para la recuperación de la cartera, reuniones visitas a las ERP, elaboración de quejas y requerimientos.

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE ($5,670,024)CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL VEINTICUATRO PESOS MCTE

ANGÉLICA BABATIVA BELLO
CC. 52.504.067

Fecha : 30/06/2022

Firma de recibido supervisor:DIANA CAROLINA CAMELO SANCHEZ