E.S.E. HOSPITAL
SAN ANTONIO CERRITO

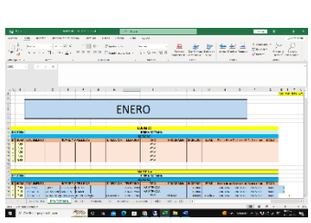
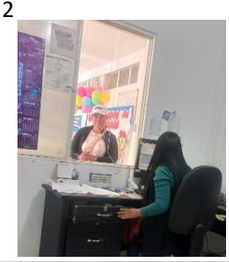
INFORME DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE SALUD Y APOYO A LA GESTIÓN.

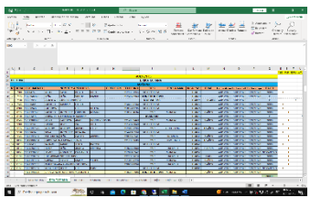
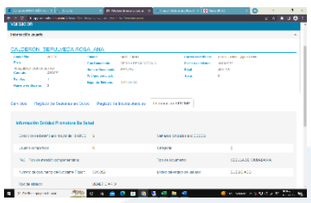
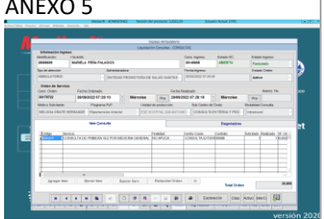
1. INFORMACIÓN GENERAL	
NÚMERO DE CONTRATO	**008**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02 de Enero 2023.
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ESTADISTICA DE SALUD, FACTURACIÓN Y RECAUDO EN LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CERRITO SANTANDER."**
CONTRATISTA / REP. LEGAL	**ELIETH YOHANNA PEÑA JAIMES**
NIT / DOCUMENTO DE IDENTIDAD	63.396.954 de Málaga sder
VALOR	**$4.200.000**
PLAZO	Tres (3) meses
FECHA ACTA DE INICIO	2 de Enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA	01 de Abril de 2023

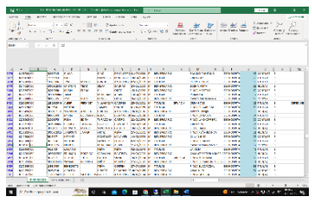
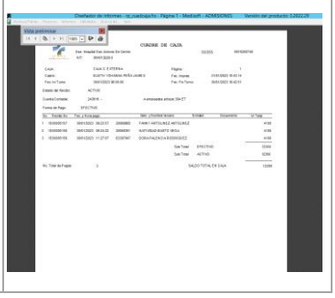
PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL INFORME	02 De ENERO al 01 Febrero 2023	
FECHA DE PRESENTACIÓN	31 de Enero 2023	
NÚMERO DE INFORME		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**	**PRESUPUESTAL**
	33.3%	0

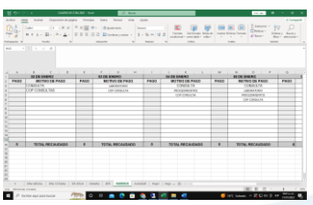
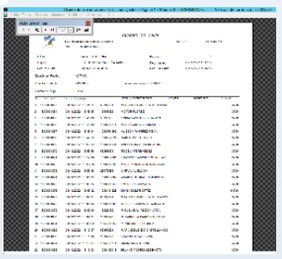
NOMBRE DEL SUPERVISOR	**ALBA LUZ BAUTISTA VARGAS**
CARGO / CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
Anexo 1	Programar oportunamente las citas médicas por médico y las de odontología, recepcionando las solicitudes vía telefónica, dando la correcta información y orientando al usuario en el proceso de acceso al servicio.	Se programaron las citas médicas del mes Enero vía telefónica de 2:30pm a 4:00pm de lunes a viernes	Anexo 1 
2.	Prestar el servicio de atención e información al público, garantizando la amabilidad, oportunidad, orientación y Resolutividad.	Se le presta la atención al público de 7:00am a 12m y de 2:00pm a 5:00pm.	ANEXO 2 

3.	Generar digitalmente el Cuadro de Consulta y Cita Médica, realizando la validación de Derechos del usuario, la verificación del servicio de salud al que accede y la respectiva facturación de los servicios de salud.	Se diligencio diariamente el cuadro citas en los respectivos servicios.	ANEXO 3 
4.	Entregar a los Consultorios Médicos y a Odontología, la relación de los usuarios a atender por Consulta Externa y por Programas de Prevención y Promoción en Salud.	Se les paso el listado a los médicos de las personas asignadas a consulta general	No se dejo evidencia
5.	Verificar en el sistema Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud –ADRES, la información de los usuarios, corroborando el estado de Activos o Inactivos.	Se verifica en el sistema de ADRES si el usuario se encuentra activo (CONTRIBUTIVO- SUBSIDIADO). Validador de AVANZAR FOS , o en el validador de SANITAS para los que están afiliados a la EPS de SANITAS. Y NUEVA EPS	ANEXO 4 
6.	Estar llamando a los usuarios para recordarles la asistencia puntual a la consulta programada, reasignando las citas canceladas.	Se les recuerda a los usuarios las citas que programan. Si no asisten se le asigna a personas que llegan necesitando la cita	No se deja evidencia
7.	Efectuar el llamado a los pacientes que acudan al servicio de odontología, de acuerdo al listado que le sea suministrado.	Se le hizo el llamado correspondiente a cada usuario	No se dejó evidencia.
8.	Verificar en el sistema que el Médico y Odontólogo, haya diligenciado completa y correctamente la Historia Clínica, y que el **CIE10** registrado corresponda con el servicio facturado.	Se hace la respectiva revisión del correcto diligenciamiento de las historias	No se deja evidencia queda en el sistema
9.	Redireccionar usuarios para los diferentes Programas de Prevención y Promoción evitando repetirlos en el mes, con el fin de asegurar que no se efectúen glosas por actividad repetida.	Se realizó atención a los pacientes crónicos HTA, DM,	ANEXO 5 

10	Actualizar las bases de datos de los usuarios y realizar la facturación de los servicios de salud, conforme a los programas establecidos por la entidad y a los contratos de salud suscritos.	Se actualiza cada mes las bases de datos siempre y cuando las envíen a principio de mes las IPS.	ANEXO 6 
11	Recolectar información Estadística por servicios y hacer comparaciones con la información que se genera directamente del Sistema MEDISOF.	Se recolecta la información del sistema de MEDISOF	No se deja evidencia
12	Archivar diariamente toda la documentación que resulte de la atención asistencial y de urgencias, anexándola a las Historias Clínicas de los usuarios, evitando el represamiento de la documentación, el desorden administrativo y la perdida de los mismos, que se puede generar al no archivar la información a tiempo.	Se archiva la documentación a las respectivas historias clínicas que hacen llegar de los diferentes servicios.	No se dejó evidencia 
13.	Ordenar las Historias Clínicas correctamente y según consecutivo de numeración, de tal forma que se facilite la búsqueda y el archivo de los documentos que deban ser anexados.	Cada vez que se necesita una historia clínica y después de utilizada se deja en su respectivo lugar respetando su orden.	No se dejó evidencia
14	Administrar y manejar el archivo físico de las Historias Clínicas que se tienen en la E.S.E.	Se administra y se da el manejo adecuado el archivo.	No se dejó evidencia
15	Atender todas las solicitudes de Historias Clínicas por parte de las entidades judiciales, personas naturales y demás entidades que la soliciten, velando por el cumplimiento de la reserva legal que las caracteriza.	No se solicitó copias de historias clínicas	No se dejó evidencia
16	Efectuar el manejo de la base de caja asignada.	Se efectuó el manejo de base de caja asignada.	No se dejó evidencia 

17	Realizar la facturación de los servicios de salud de los usuarios que acuden a consulta y urgencias, a los cuales deberá entregar documentos con número consecutivo donde se registre el nombre del usuario, servicio solicitado, concepto y valor a pagar, documento que deberá presentar el usuario para recibir el servicio.	Se realiza la facturación de los diferentes servicios	ANEXO 8 
18	Recaudar los dineros que se generan diariamente en la empresa y hacer diariamente las respectivas consignaciones, efectuando el reporte semanal consolidado de cuadres diarios de caja.	Se realizó el cuadre de caja al principio y final del mes con la persona encargada de control interno	ANEXO 9 
19	Realizar informes diarios del recaudo para la Oficina de Control Interno y la Gerencia.	Se le dio informe a la persona encargada de control interno sobre los cuadres de caja realizados.	ANEXO 10 
20	Hacer arqueos diarios conjuntamente con el área de contabilidad, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.	Se realizó diariamente los arqueos de caja haciendo su respectiva consignación al final del día	ANEXO 11 
21	Las demás actividades conexas que sea necesario realizar para la ejecución a satisfacción del objeto contractual	No aplica durante el periodo.	NO APLICA

3. RELACIÓN DE PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES SI APLICA			
ITEM	**PERÍODO DE PAGO AÑO – MES**	**FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA**	**VALOR PAGADO**
PENSIÓN-PORVENIR	2023 - 16	2023-01-16	$185.600
SALUD-EPS-SANITAS	2023 - 16	2023-01-16	$145.000
RIESGOS PROFESIONALES-COLMENA	2023 - 16	2023-01-16	$28.300
PARAFISCALES	-	-	-

4. **ANEXOS (PRUEBAS DE LAS EVIDENCIAS REFERIDAS - N° FOLIOS)**

CONTRATISTA
FIRMA 
NOMBRE Y CÉDULA **ELIETH YOHANNA PEÑA JAIMES** C.C. N° 63.396.954 DE MALAGA SDER

Original: EXPEDIENTE DEL CONTRATO
Copia: SUPERVISION – CONTABILIDAD

E.S.E. HOSPITAL
SAN ANTONIO CERRITO

CUENTA DE COBRO

LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE CERRITO SANTANDER

DEBE A

ELIETH YOHANNA PEÑA JAIMES

La suma de UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 1.400.000) Moneda Corriente, por concepto de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ESTADISTICA DE SALUD, FACTURACIÓN Y RECAUDO EN LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CERRITO SANTANDER.** Correspondientes al mes de Enero de 2023.



ELIETH YOHANNA PEÑA JAIMES
C.C. 63.396.954 DE MALAGA (SDR)

E.S.E. Hospital
San Antonio Cerrito

Banagrario
ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	ELIETH YOHANA PEÑA JAIMES
IDENTIFICACION:	CC-63396954
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2023-01-31
FECHA LIMITE DE PAGO:	2023-02-13
FECHA DE PAGO:	2023-01-16
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO AGRARIO
PERIODO PENSION:	2023-01
PERIODO SALUD:	2023-01
NUMERO PLANILLA:	8622999403
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8663378234
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	$ 1.160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 145.000	$ 145.000
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 185.600	$ 185.600
14-25	800226175	COLMENA	1	$ 1.160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 28.300	$ 28.300
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 358.900	$ 358.900

PAGADO

World Health Organization

Registro de logros

Pian: Entrenamiento de trabajadores de salud a nivel nacional y comunitario sobre ETD de la piel

ELIETH YOHANNA PEÑA JAIMES

enero 30, 2023

Departamento de Control de Enfermedades Tropicales Desatendidas

Verificar online: https://openwho.org/verify/xokeb-hodok-hivet-sunar-kalaz