EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS		
	PROCESO: GESTION JURIDICA	CÓDIGO	JUR-FTO-01
		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	25/01/2021

INFORMACION DEL CONTRATO					
(06) No. ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	416	(022) CDP	337 DE ENERO DEL 2023	(023) VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 13.886.460
(07) NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUIS CARLOS PARRAGA RAMOS				(08) IDENTIFICACIÓN: 1.073.707.556	
(024) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	EL CONTRATISTA HA MANIFESTADO QUE NO SE ENCUENTRA EN INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD SOBREVINIENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO				

(010)OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE FACTURACIÓN EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	(03) FECHA DE INICIO CONTRATO			(04) FECHA TERMINACION DEL CONTRATO		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
	24/01/2023			30/09/2023		

(025) SUBGERENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	(026) Centro de Costo (área)	R07B
(027) VALOR ADICIONES	$ 4.628.820	(028) N° CDP -FECHA	841 DEL 07 DE MARZO DEL 2023
(029) VALOR ADICIONES	$ 4.628.820	(030) N° CDP -FECHA	1428 DEL 23 DE MAYO DEL 2023
(031) VALOR ADICIONES		(032) N° CDP -FECHA	
(033) VALOR ADICIONES		(034) N° CDP -FECHA	
(035) PRORROGAS	3 MESES (92 DIAS)	(036) FECHA PRORROGA	23/05/2023
(037) MODIFICACIONES:		(038) FECHA MODIF.	

INFORMACION SUPERVISOR	
(039) NOMBRE DEL SUPERVISOR TECNICO DEL CONTRATO	GUILLERMO ALFREDO GOMEZ SALINAS
(040) CARGO	REFERENTE DE FACTURACION

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR: El suscrito supervisor del contrato de prestación de servicios, certifica que el contratista en mención cumplió a satisfacción con las obligaciones y/o actividades contratadas y estipuladas en el objeto de contrato durante el periodo correspondiente. Lo anterior para efectos de pago.

NOVEDADES:

EJECUCION DEL CONTRATO			
(041) VALOR A CERTIFICAR EN EL PERIODO	$1.542.940	(042) VALOR A DESCONTAR POR NOVEDADES DEL PERIODO:	0
PERIODO A CERTIFICAR	(043) DESDE (01/09/2023)	(05) CUENTA DE COBRO No.	416/09
	(044) HASTA (30/09/2023)	(0441) FECHA DE LA CUENTA DE COBRO	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2023

ANEXO: CUENTA DE COBRO, COMPROBANTE DE PAGO DE SALUD Y ARL DEL MES DE **(045)** **AGOSTO DEL 2023**

(046) EJECUCION ACUMULADA:	**$ 13.886.460**	**(047) SALDO POR EJECUTAR**	**0**

Evaluación a las actividades suscritas:

CERTIFICACION O CONCEPTO DEL SUPERVISOR	
(048)	**(049)**
Actividades especificas contratadas" **1. Realizar verificación de derechos en la paginas de ADRES (BDUA, Compensados), Comprobador de Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), apoyo Administrativo de atención al usuario misión aplicando los correctos de la admisión (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación, etnia) en aras de garantizar un registro confiable en el sistema de información Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.** **2. Realizar el escaneo de documentos de los usuarios para que se incluyan como soporte de la atención.** **3. Reportar al área de Autorizaciones los pacientes y eventos que requieran autorización y prorroga de servicios para la atención de los usuarios urgenciados y/o hospitalizados.** **4. Verificar y Realizar cargue de los servicios prestados a los usuarios que se encuentren en los diferentes servicios apoyo Administrativo de atención al usuario, Cirugías ETC., de acuerdo con lo ordenado en por la parte asistencial** **5. Realizar la liquidación de cuentas y facturar adecuadamente la totalidad de los servicios prestados, adjuntando los soportes necesarios por administradora y convenio (Evento).**	ACTIVIDAD (1) Realizar verificación de derechos en la paginas de ADRES (BDUA, Compensados), Comprobador de Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación) en aras de garantizar un registro confiable en el sistema de información Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha con una totalidad de citas y facturas verificadas de 1526 se adjunta en la carpeta de evidencias item (1) ACTIVIDAD (5) Realizar la liquidación de cuentas y facturas de los servicios prestados, de las eps Convida, Ecoopsos, Coosalud,Nueva Eps y entre otras de evento y Capita con una totalidad de 1526 con un valor total de $ 129.250.900 se adjunta evidencia item (3) ACTIVIDAD (6) se realizo el recaudo de dinero correspondiente con una totalidad de $ 1.958.700 se adjunta evidencia en carpeta item (2) ACTIVIDAD (7) se realizo el recaudo de dinero correspondiente con una totalidad $1.958.700 se adjunta evidencia en la carpeta item (2) ACTIVIDAD (9) se hace la entrega a revisores la totalidad de 1526 facturas realizadas con sus respectivos soportes con una totalidad de 1526 con evidencia en el ITEM (3) ACTIVIDAD (11) Se entrega la totalidad de facturas a cada revisor de cuentas sin ninguna novedad se envia soporte de

6. Realizar el recaudo de cuotas de recuperación y copagos en caso de ser necesario **7. Hacer diariamente el cierre de caja, siguiendo el procedimiento establecido, realizando entrega del dinero recaudado al área de tesorería para el respectivo registro.** **8.Realizar la entrega de turno diario con las novedades pendientes por solucionar incluyendo los registros pendientes por facturar dejando evidencia del mismo (por escrito).** **9. Hacer la entrega diaria de las facturas por la modalidad, adjuntando los soportes administrativos y asistenciales, para el proceso de radicación de esta, como son: (historias clínicas, epicrisis, soporte de laboratorios, autorizaciones de servicios y demás requeridas según la Resolución 3047/2008 y el Decreto 056 de 2016 (Riesgos Catastróficos, Accidentes de Tránsito - ECAT).** **10. Garantizar que el último día del mes sean entregadas la totalidad de las facturas generadas.** **11. Realizar el seguimiento de los ingresos abiertos y así mismo generar el soporte y facturación de estos.** **12. Realizar corrección de las facturas devueltas por los Revisores de cuentas de manera oportuna, en un plazo máximo de 12 horas, y por autorizaciones 24 horas posteriores a la devolución de la factura.** **13. Solicitar la anulación de facturas acorde con los procedimientos y registros implementados por el Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha** **14. Dar cumplimiento a la matriz de**	facturas realizadas de cada eps con evidencia ITEM (3) ACTIVIDAD (12) Se entrega la totalidad de facturas a cada revisor de cuentas sin ninguna novedad se envia soporte de facturas realizadas de cada eps con evidencia ITEM (3) ACTIVIDAD (13) No se ha enviado correos respectivos para la anulación parcial y total de los ingresos. ACTIVIDAD (16) Se asignan una totalidad 230 citas generadas, Evidencia ITEM (5) ACTIVIDAD (19) -No se realizo ninguna capacitacion ACTIVIDAD (20) Se realizo actividades estipuladas en el contrato y asignadas por el supervisor del contrato

contratación

15. Responder oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de Facturación y glosas en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a las diferentes objeciones dadas por cada una de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (E.A.P.B)

16. Asignación de citas de manera presencia, virtual o telefónica teniendo en cuenta la política de humanización.

17. Dar un trato humanizado a todos los usuarios que requieran asignación de citas médicas y Facturacion de servicios en los diferentes centros y puestos.

18. Realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S.

Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.

Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

19.Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área

.

20. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

Se expide a los: (050) 30 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2023

En caso de ser referente debe tener la aprobación de calidad y de planeación en cuanto a las labores realizadas.
Aprobación Calidad: C.C

Aprobación Planeación: C.C	
(051) LUIS CARLOS PARRAGA RAMOS _____ **FIRMA CONTRATISTA** **CC: 1.073.707.556**	**JORGE ENRIQUE PEDRAZA** _____ **FIRMA SUPERVISOR ADMINISTRATIVO** **18009298** **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**
(052) GUILLERMO ALFREDO GOMEZ SALINAS _____ **FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION** **CC. NO. (053) 80223598**	**(054)** _____ **FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION** **CC. NO. (055)**