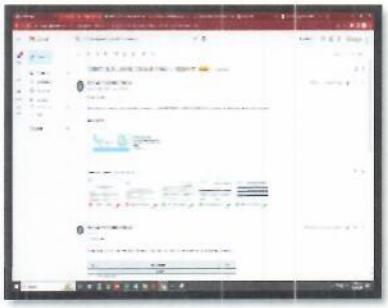
1. Dando cumplimiento a lo establecido en su Contrato de Prestación de Servicios Numero (88 de 2023), a continuación, registre la información solicitada de forma clara y del lapso que corresponde cada una de sus actividades:

CONTRATISTA Y DOCUMENTO DE IDENTIDAD	GERALDINE GUZMAN GUZMAN c.c. 1.071.868.400 de Nimaima
VALOR DEL CONTRATO	**$ 7.875.000** - (Siete millones ochocientos setenta y cinco mil pesos)
PLAZO DE EJECUCION	(3) Meses
OBJETO CONTRATO	Prestación de servicios DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTION EN AREAS OPERATIVAS, COORDINACION ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA ESE CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE NIMAIMA
PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	1 de julio de 2023 a 31 de julio de 2023
FECHA DE PRESENTACIÓN	29 julio 2023
NUMERO DE INFORME	1 de 3
ENTIDAD BANCARIA, N° DE CUENTA Y CLASE	Banco agrario de Colombia Cuenta de ahorros Numero: 4-317-83-00462-4

2. **Informe detallado de cada una de sus obligaciones específicas:**

A continuación, relacione cada una de sus obligaciones específicas que se encuentran detalladas en el contrato de prestación de servicio firmado con la E.S.E CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE NIMAIMA, en el cual, debe soportar con registro fotográfico, evidencia física y digital, cada una de las actividades desarrolladas en el mes que presente su cuenta de cobro.

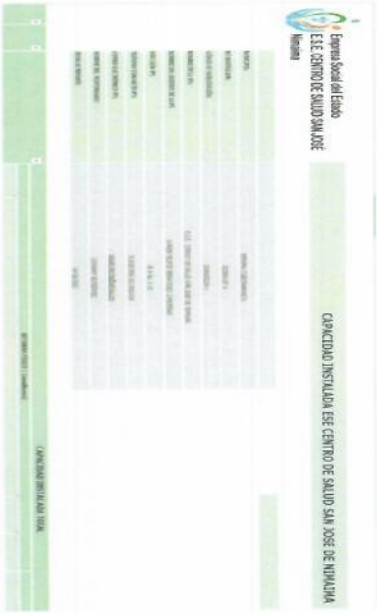
3. Informe Mensual:

No	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO FOTOGRAFICO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
1	Realizar propuestas a las aseguradoras de salud que componen el sistema general de seguridad social en salud para establecer convenios de prestación de servicios con cargo a la UPC. Actualizar las tarifas de los servicios médicos asistenciales y evaluar la viabilidad de los contratos de prestación de servicios suscritos con la ESE.	1. Se realiza negociación con SERVISALUD EPS, para nueva modalidad de contratación por monto fijo y evento de todo el portafolio de servicios de la ESE 2. Se realiza acercamiento con EPS SALUD TOTAL para procesos de contratación de servicios.	 	33.3%
2	Liderar procesos de portabilidad y búsqueda de usuarios para la ESE, logrando el crecimiento constante de afiliados	1. Se logra portabilidad 3 usuarios SALUD TOTAL EPS, y se realiza inscripción de la entidad para tramites de la EPS SALUD TOTAL.		33.3%

	suscritos a la entidad.			
3	Manejo y actualización de plataformas de entidades que requieran el reporte, revisión y/o verificación de información explícita de la ESE y sus procesos	1. Se realiza apoyo en el proceso de inscripción de la entidad en RELAP 2. Se realizo la firma de documentos por el aplicativo certifirma, en garantía del reporte oportuno de los mismos. 3. Durante el periodo se ejecutaron las de plataformas: RUAF ND-MIPRES- MI SEGURIDAD SOCIAL DE LA ENTIDAD-PLATAFORMA IDIME – MODULO DE HC-VALIDACION SANITAS-VALIDADOR NUEVA EPS – PLATAFORMA DE NOVEDADES NUEVA EPS - PLATAFORMA DE SEGUROS DEL ESTADO-PLATAFORMA DE SUPER SALUD –PLATAFORMA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA NUEVA EPS – TRAMITES SALUD TOTAL EMPRESAS-	    	33.3%

4	Apoyo en el manejo de redes publicitarias de la ESE usadas para la socialización y difusión de información de servicios y procesos propios de la institución.	1. En el periodo de ejecución se realizaron diferentes piezas publicitarias en oferta de los servicios prestados por la entidad, tiempos de atención y requisitos de las mismas. 2. Apoye la difusión de mensajes de interés para la comunidad de los servicios de la ESE. 3. Se realizaron publicaciones sobre actividades y servicios prestados por la ESE durante el periodo ejecutado. 4. Apoye la elaboración de evidencias a presentar en la rendición de cuentas de red noroccidente correspondientes a la ESE.		33.3%
5	Apoyo a la gestión de los procesos de cumplimiento contractual con entidades que prestan servicios a la ESE	1. Verificación y control del suministro de servicios, valores facturados y monto total en cada corte de las entidades con las que se tienen contratos pactados. 2. Se realiza avance en contratación SERVISALUD 3. Se envía documentación para postulación contractual SALUD TOTAL. 4. Contacto constante con el área administrativa de	Para la verificación de las actividades de encuentran las carpetas de cada contrato organizadas.	33.3%

		cada entidad: facturación, área comercial, correspondencia, área jurídica, atención al servidor hospitalarios, garantizando que los procesos se cumplan de manera oportuna. 5. Recepción, verificación y control de la facturación electrónica y fisca la cual llega de manera mensual enviada por cada entidad. 6. Organización documental ultimo cierre contractual y anexo 1 NUEVA EPS.		
6	**Apoyar el diseño, socialización e implementación de las rutas de atención en salud que correspondan a la ESE.**	1. Diseño y socialización RUTA DE ANTENCION DE DENGUE 2. Apoye la revisión y socialización de protocolos requeridos por 3280. 3. Revisión y adecuación protocolos ambulancia.	Para la evidencia de las rutas y protocolos se encuentran de manera digital y fisica de cada una de ellas con su debidos anexos. 	33.3%

7	**Realizar labores para gestionar nuevos contratos de prestación de servicios asistenciales en salud incluidos en el EAPBS**	1. Se establece articulación con SERVISALUD en donde se exponen servicios de la institución llegando a nuevos convenios. 2. Se realiza actualización de documentación con vinculo proveedor con las diferentes EAPBS contratantes de nuestros servicios. 3. Se genera tabla tarifario 2023 SERVICIOS DE LA ESE. 4. Se diseña tabla de capacidad instada propia de la ESE, se envía área de calidad para aprobación. 5. Los documentos contractuales se encuentran de manera organizada y archivada para su verificación en cada carpeta de contrato.		33.3%

8	**Proyectar respuesta a requerimientos hechos por parte de los diferentes entes sobre información del área de su competencia, cuando corresponda.**	1. Se realizo el apoyo en la elaboración de oficios, documentos e informes requeridos desde las diferentes entidades de salud, gobernación y municipio. 2. Se apoyo el diligenciamiento de certificaciones de actividades contractuales solicitadas a la ESE, por parte de colaboradores. 3. Se apoyo la elaboración de informes de gestión a usuarios junto con el área de trabajo social bajo la aprobación de gerencia. 4. Apoye la generación de certificaciones de actividades y convocatorias propias de la ejecución del contrato de concurrencia, según soportes requeridos.		33.3%
9	**Participar en la actualización del manual de normas, protocolos, procedimientos, políticas y demás documentación requerida para el correcto funcionamiento de su área.**	1. Participe en las diferentes capacitaciones, actualizaciones y actividades propias de los protocolos, normas, políticas rutas y demás solicitudes requeridas en el cumplimiento de los lineamientos del área de la salud. 2. Participe en las actualizaciones de rutas en salud que desde la gobernación y las diferentes EPS se deben desarrollar en los procesos de la ESE.	A la fecha se logra la adecuación y actualización de 12 rutas y protocolos faltantes en la entidad, la evidencia se encuentra en la carpeta física de rutas y protocolos.	33.3%

		3. Se realizo proceso de verificación e inscripción de RELAP, para reporte de controles biológicos.		
10	**Realizar control y organización de procesos y procedimientos de las distintas áreas administrativas y asistenciales de la ESE, con previa aprobación de la gerencia**	1. Para el periodo de ejecución se realizó apoyo en actividades lideradas desde gerencia: - Feria de la salud junto con el equipo de trabajo - Jornadas de vacunación estrategia vacunación a tu vereda - Club de cronicos - Estrategia mi fortaleza mi familia jóvenes - Gestión de reuniones entre entidades con enfoque en salud. - Gestión de certificaciones de complemento en certificados de defunción con la policía - Organización de actividades del área asistencial - Apoyo administrativo en procesos contractuales, cumplimiento de informes y radicación de información solicitada desde otras entidades	 	33.3%

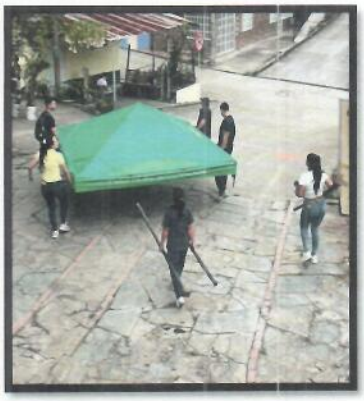
		- Coordinación de eventos asistenciales que surgen de manera esporádica - Participación en reuniones, comités y acompañamientos administrativos. - Apoyo en la organización de procesos de ejecutores concurrencia y PIC municipal.		
11	**Identificar y actualizar direcciones, teléfonos y correos electrónicos con el fin de mantener comunicación permanente con las diferentes EPS y ASEGURADORAS**	1. La actualización y progreso continuo de contratación con EPS, ARL, y aseguradoras de pólizas se mantuvo de manera continua. 2. Se realizo contacto en el área de coordinación regional SERVISALUD, para procesos contractuales 3. Se inicio contacto directo con área de portabilidad SALUD TOTAL, generando portabilidades de manera más rápida.	 	33.3%
12	**Gestión En Áreas Operativas Y Coordinación Administrativa**	1. La gestión y liderazgo de los diferentes procesos y actividades tanto de las áreas operativas asistenciales como administrativas se lograron satisfactoriamente en el periodo de ejecución, existen procesos continuos los cuales son controlados y vigilados desde la coordinación y de los cuales se rinde información a gerencia de sus resultados.		33.3%

13	**Gestionar autorizaciones de servicio con las diferentes EAPBS y aseguradoras de usuarios, garantizando la realización de los procedimientos con autorización y soporte de dichas entidades**	1. Se gestionaron autorización de servicios en salud con la EPS SALUD TOTAL de los usuarios que son atendidos por portabilidad en la institución. 2. Se realizo supervisión en la autorización de procedimientos de laboratorio autorizados por las EPS para posterior toma de los mismos. 3. Se gestionaron autorizaciones para la realización de procedimientos del área asistencial y traslados asistenciales de las diferentes aseguradoras, en garantía de un pago acorde a lo pactado en los tarifarios contratados. 4. Se realizo apoyo en gestión en plataforma autorización de servicios NUEVA EPS. 5. Se logra ampliar portafolio de servicios para SERVISALUD eps.	Las autorizaciones solicitadas fueron entregadas al área de facturación para respectivo tramite 	33.3%

14	**Liderar procesos de referencia y contra referencia de pacientes con hospitales de IPS de mayor complejidad**	1. Se direccionaron traslados en el servicio TAB según lo requerido y soportado en cada situación, traslado primario, priorizado y ubicado. 2. Para el periodo de ejecución se realizaron 16 traslados siguiendo el protocolo de referencia y contrarreferencia de cada entidad. 3. Se generaron informes trimestrales que se reportan a la gobernación sobre referencia y traslados de la entidad, los 3 informes fueron enviados dentro de los tiempos establecidos para el cumplimiento.	El correo de autorizaciones y referencia se encuentra la evidencia de las gestiones realizadas.  Boleta de autorizaciones	33.3%
15	**Apoyar los procesos que surjas del plan de intervenciones colectivas**	1. Participe en las actividades de capacitación de los profesionales ejecutores del PIC en dimensiones que se trabajan articuladamente con la ESE. 2. Organicé cronogramas de intervenciones por parte de los profesionales ejecutores de las intervenciones colectivas. 3. Se realizo entrega de formato de informes a los ejecutores con previa aprobación de gerencia.	 	33.3%

		4. Se apoyaron las diferentes estrategias de ejecución desde las dimensiones de APS. 5. Se organizaron seguimientos requeridos en casos especiales de la comunidad.		
16	**Llevar control administrativo y estadístico de referencia y contrarreferencia**	1. Se estableció documento requerido por la EPS SANITAS para el traslado de pacientes en emergencia. 2. Se documento de manera física los diferentes soportes de los traslados efectivos que se realizaron durante el periodo. 3. Se implemento la ruta de referencia y contrarreferencia de EPS SANITAS, teniendo como soporte de ella los correos de notificación, códigos de ingreso de traslado y volantes de autorización de traslado. 4. Se manejo la plataforma de referencia y contra referencia de NUEVA EPS para procesos de remisiones y traslados. 5. En articulación con el área de facturación se entregaron soportes de traslados para procesos de cobro.	La evidencia de la gestión realizada se puede verificar en la AZ de bitácoras de traslado con sus respectivos soportes y en el correo de referencia y contra referencia	33.3%
17	**Realizar control y seguimiento**	1. Se mantuvo actualizada la información de la		33.3%

	de pólizas contratadas por la ESE.	plataforma de SEGUROS DEL ESTADO, en donde se encuentra todo referente a pólizas y sus pagos. 2. Se actualiza envió de póliza RCP a las EAPBS contratadas. 3. Se solicita cotización póliza de seguridad Ambulancias y vehículos de traslado, para verificación por parte de gerencia.		
18	**Asistir a capacitaciones, actualizaciones, comités y/o reuniones que le competan a su área y/o le sean asignadas**	1. Asistí a diferentes reuniones externas de entidades que por funciones articuladas con la ESE se tiene una debida articulación. 2. Asistí y participe en capacitaciones y comités internos de la ESE, liderados desde cada área. 3. Participe en reunión con entidades municipales con enfoque social. 4. Participe en reunión por parte de control interno auditorias.		33.3%
19	**Las demás que por ley o por la naturaleza del contrato, se requieran para el buen funcionamiento de la entidad**	1. Participe en actividades solicitadas desde gerencia que apoyan el buen funcionamiento y crecimiento de la institución y sus procesos. 2. Participe en el cronograma de pausas activas liderado por la	En evidencia se participa en cada actividad que desde la gerencia se programe y requiera apoyo del área de coordinación	33.3%

		gerencia el busca brindar un espacio de dispersión y pausa saludable en el periodo laboral de los colaboradores de la institución. 3. Apoye los procesos logísticos para el desarrollo de actividades propias de la ESE.		

GERALDINE GUZMAN GUZMAN C.C 1.071.868.400 de Nimaima CONTRATISTA	KAREN YELIPZA BENAVIDEZ CARDENAS C.C 1.074.929.565 de Vergara GERENTE.