1. Dando cumplimiento a lo establecido en su Contrato de Prestación de Servicios Numero (126 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	OCTUBRE
FECHA DE PRESENTACIÓN	4 de noviembre 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 diligenciamiento y entrega de 16 documentos anexos para el proceso de parametrización y análisis de contratación con LA EPS SALUD TOTAL. 2. Se realiza segunda mesa de seguimiento contractual por parte de NUEVA EPS, en donde se revisan indicadores de cumplimiento al contrato, pagos, cartera pendiente y entrega de informes periódicos, se deja acta de soporte en carpeta de contrato física. 3. Se realiza actualización de tarifario según las negociaciones con las EPS, se entrega nuevo tarifario al área de facturación y cartera para su conocimiento. 4. Se logra finalizar contratación por evento y cápita con SERVISALUD dejando anexos establecidos. 5. Se socializa portafolio de servicios a usuarios de magisterio.	 	33.3%

2	Liderar procesos de portabilidad y búsqueda de usuarios para la ESE, logrando el crecimiento constante de afiliados suscritos a la entidad.	1. Se realizan procesos de gestión en autorización y tramites a usuarios SERVISALUD del magisterio en cumplimiento del apoyo a la gestión en la calidad de prestación del servicio	 	33.3%
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 activa y ejecuta firma digital de ANDES en documentos de reporte de cumplimiento. 2. Durante el periodo se ejecutaron las de plataformas: PLATAFORMA ANDES - 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-	  andes Servicio de Certificación Digital	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. Se lideraron las campañas publicitarias solicitadas desde la secretaria de salud en el marco del cumplimiento de la estrategia IEC	 	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 seguimiento a la ejecución contractual del laboratorio clínico COLCAN Y SAMARITANA. 3. Contacto constante con el área administrativa de cada entidad: facturación, área	Para la verificación de las actividades de encuentran las carpetas de cada contrato organizadas.	33.3%

		comercial, correspondencia, área jurídica, atención al servidor hospitalarios, garantizando que los procesos se cumplan de manera oportuna. 4. Recepción, verificación y control de la facturación electrónica y fisca la cual llega de manera mensual enviada por cada entidad.		
6	**Apoyar el diseño, socialización e implementación de las rutas de atención en salud que correspondan a la ESE.**	1. Se apoyo el seguimiento a desnutrición de menor a quien se activó ruta e mes anterior. 2. Se realizo asignación de protocolos al personal asistencial 3. para proceso de socialización y capacitación. 4. Se realizo activación de ruta de salud mental según los protocolos establecidos.	Para la verificacion de las actividades se encuentra documentado de manera fisica	33.3%
7	**Realizar labores para gestionar nuevos contratos de prestación de servicios asistenciales en salud incluidos en el EAPBS**	1. Se realiza cierre de contrato con aseguradora SERVISALUD, dejando anexos técnicos firmados por gerencia 2. Se entregan documentos a EPS SALUD TOTAL al área de análisis contractual para fase de aprobación de contratación. 3. Se realizo socialización de nuevo portafolio de		33.3%

		servicios a usuarios SERVISALUD para que conozcan el nuevo modelo. 4. Los documentos contractuales se encuentran de manera organizada y archivada para su verificación en cada carpeta de contrato.		
8	**Proyectar respuesta a requerimientos hechos por parte de los diferentes entes sobre información del área de su competencia, cuando corresponda.**	1. Se desarrollaron matrices de solicitud de información de las diferentes dimensiones de secretaria de salud y el área de calidad y cumplimiento, reportadas dentro de los tiempos establecidos. 2. Se realizo el apoyo en la elaboración de oficios, documentos e informes requeridos desde las diferentes entidades de alud, gobernación y municipio. 3. Se apoyo la elaboración de informes de gestión a usuarios junto con el área de trabajo social bajo la aprobación de gerencia.		33.3%
9	**Participar en la actualización del manual de normas, protocolos, procedimientos, políticas y demás documentación**	1. Participe en la mesa de comités institucionales desde las diferentes áreas. 2. Participe en las diferentes capacitaciones, actualizaciones y actividades propias de los protocolos, normas, políticas rutas y demás		33.3%

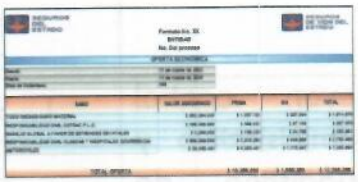
	requerida para el correcto funcionamiento de su área.	solicitudes requeridas en el cumplimiento de los lineamientos del área de la salud. 3. Participe en las diferentes capacitaciones y asistencias técnicas por parte de olas aseguradoras. 4. Se participo en reuniones convocadas con entidades territoriales.		
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: - Coordinación de la estrategia PIC Municipal - Activación de rutas en salud - Coordinación de actividades del área asistencial. - Manejo y asignación de protocolos de cumplimiento según la norma. - Se estableció articulación con entidades con el objetivo de llevar acabo actividades propias de la ESE. - Asistencia a reuniones con aseguradoras, contratistas y proveedores de insumos y servicios con el objetivo de realizar seguimientos contractuales. - Se realiza entrega de procesos de salud		33.3%

		pública a jefe de enfermeras.		
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. Para este periodo se realizaron 2 reuniones de seguimiento y control con el líder de telemedicina de la samaritana. 3. Se estableció contacto con las referentes de las diferentes dimensiones. 4. Se mantuvo conexión con red primaria sanitas y sus lideres en entregas de informes según lo solicitado.	 	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**	1. Se realizo proceso de gestión sobre el nuevo modelo de atención a usuarios servisalud en	Las autorizaciones solicitadas fueron entregadas al área de facturación para respectivo tramite	33.3%

	aseguradoras de usuarios, garantizando la realización de los procedimientos con autorización y soporte de dichas entidades	servicios ofertados por la institución. 2. Se realizaron procesos de autogestión en autorización en las diferentes plataformas de las EAPBS. 3. Se realizaron procesos de autorización en traslados de pacientes a hospitales de mayor nivel 4. Se realizo supervisión en la autorización de procedimientos de laboratorio autorizados por las EPS para posterior toma de los mismos. 5. 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. 6. Se realizo apoyo en gestión en plataforma autorización de servicios NUEVA EPS.	 	

14	**Liderar procesos de referencia y contra referencia de pacientes con hospitales de IPS de mayor complejidad**	1. Se realizo inclusión de servicio de referencia a los usuarios servisalud para su ubicación en hospitales de mayor nivel de complejidad. 2. Se direccionaron traslados en el servicio TAB según lo requerido y soportado en cada situación, traslado primario, priorizado y ubicado. 3. Para el periodo de ejecución se realizaron 9 traslados siguiendo el protocolo de referencia y contrarreferencia de cada entidad. 4. 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. Se realiza gestión para el seguimiento de canalizaciones arrojadas por ficha AIEPI y ficha familiar por parte de las gestoras. 2. Se realiza revisión de tabla de canalizaciones por parte de la estrategia para atención en salud junto con la Jefe de PIC. 3. Participe en las actividades de capacitación de los profesionales ejecutores del PIC en dimensiones que se trabajan articuladamente con la ESE. 4. Organicé cronogramas de intervenciones por parte de los profesionales ejecutores de las intervenciones colectivas. 5. Se realizo entrega de formato de informes a los ejecutores con previa aprobación de gerencia. 6. Se apoyaron las diferentes estrategias de ejecución desde las dimensiones de APS. 7. Se organizaron seguimientos requeridos en casos especiales de la comunidad.	 	33.3%
16	**Llevar control administrativo y estadístico de referencia y**	1. Se documento de manera física los diferentes soportes de los traslados efectivos que		33.3%

	contrarreferencia	se realizaron durante el periodo. 2. Se realizo envió de soportes documentales de referencia y contrareferencia al área de calidad. 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	
17	**Realizar control y seguimiento de pólizas contratadas por la ESE.**	1. Se mantuvo actualizada la información de la plataforma de SEGUROS DEL ESTADO, en donde se encuentra todo referente a pólizas y sus pagos. 2. Se descargo y entrego histórico de pólizas a gerencia. 3. Se realiza nueva cotización para la inclusión de ambulancia dentro de pólizas de aseguramiento.	 	33.3%

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.		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. Apoye los procesos logísticos para el desarrollo de actividades propias de la ESE. 3. Realice apoyo en los procesos de organización de las diferentes zonas de la ESE	En evidencia se participa en cada actividad que desde la gerencia se programe y requiera apoyo del área de coordinación	33.3%

Geraldine Guzman. **GERALDINE GUZMAN GUZMAN** **C.C 1.071.868.400 de Nimaima** **CONTRATISTA**	Karen Benavides C. **KAREN YELIPZA BENAVIDEZ CARDENAS** **C.C 1.074.929.565 de Vergara** **GERENTE.**