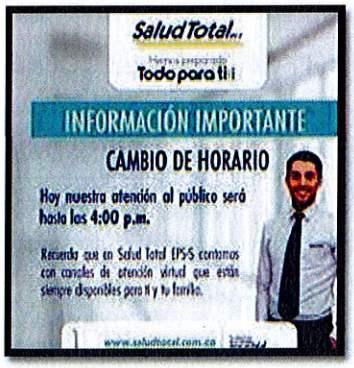
1. Dando cumplimiento a lo establecido en su Contrato de Prestación de Servicios Numero (126 de 2023), a continuación, registre la información solicitada de forma clara y del lapso que corresponde cada una de sus actividades:

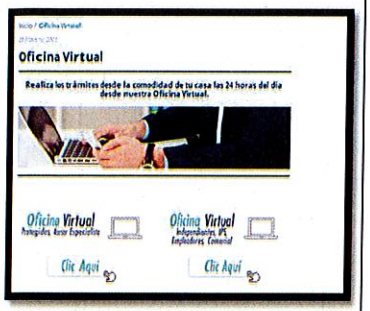
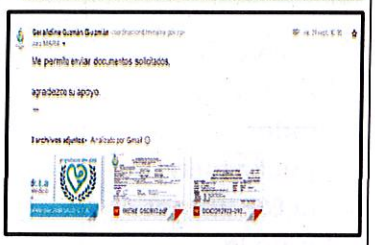
CONTRATISTA Y DOCUMENTO DE IDENTIDAD	GERALDINE GUZMAN GUZMAN c.c. 1.071.868.400 de Nimaima
VALOR DEL CONTRATO	**$ 7.875.000** - (Siete millones ochocientos setenta y cinco mil pesos)
PLAZO DE EJECUCION	(3) Meses
OBJETO CONTRATO	Prestación de servicios DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTION EN AREAS OPERATIVAS, COORDINACION ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA ESE CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE NIMAIMA
PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	DICIEMBRE 2023
FECHA DE PRESENTACIÓN	26 de diciembre 2023
NUMERO DE INFORME	3 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.

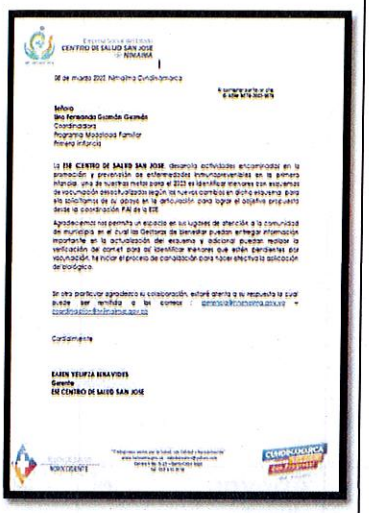
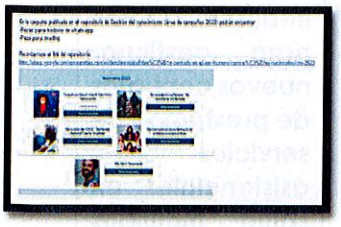
3. Informe Mensual:

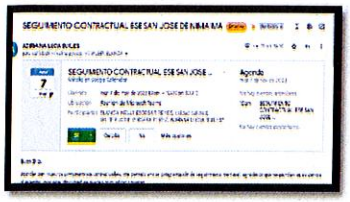
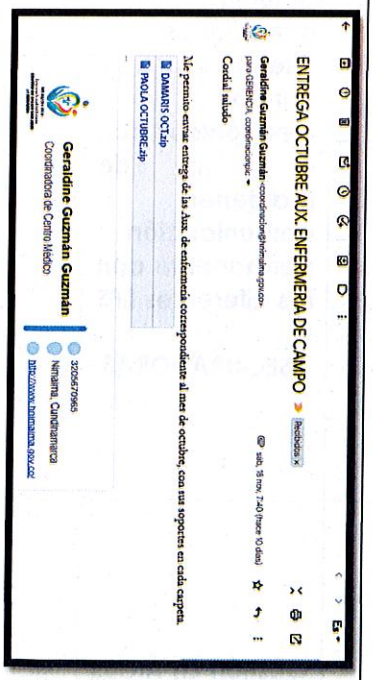
No	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO FOTOGRAFICO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
1	**Realizar propuestas a las aseguradoras de salud que componen el sistema general de seguridad social en salud para establecer convenios de prestación de servicios con cargo a la UPC. Actualizar las tarifas de los servicios médicos asistenciales y evaluar la viabilidad de los contratos de prestación de servicios suscritos con la ESE.**	1. Se realiza cierre de vigencia en cumplimiento de las auditorias contractuales de las aseguradoras 2. Se realiza seguimiento al análisis de cumplimiento contractual en cuanto a reportes, con la NUEVA EPS. Encontrando satisfactorio el cumplimiento por parte de pyd 3. Se da cierre al tarifario 2023 de los servicios de la ESE, el cual es entregado a la gerencia. 4. Se logra finalizar contratación por evento y cápita con SERVISALUD dejando anexos establecidos. 5. Se apoya cierre de facturación y cartera de los estados de cuenta de las aseguradoras en cuanto a deudas en los servicios.	 	100%

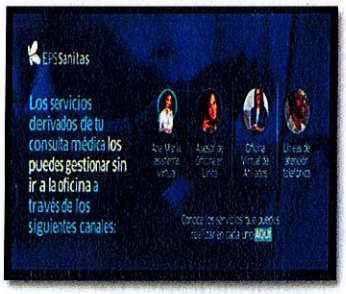
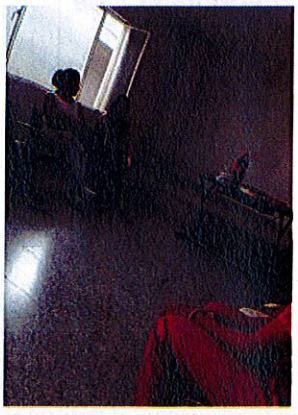
2	**Liderar procesos de portabilidad y búsqueda de usuarios para la ESE, logrando el crecimiento constante de afiliados suscritos a la entidad.**	1. Para el periodo reportado no existieron solicitudes de portabilidad por parte de usuarios. 2. Se realizan procesos de gestión en autorización y tramites a usuarios SERVISALUD del magisterio en cumplimiento del apoyo a la gestión en la calidad de prestación del servicio 3. Se envía información requerida por la EPS SALUD TOTAL, sobre las portabilidades positivas con las que se cuenta en la EPS.	 	100%
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	 	100%

		CONTRAREFERENCIA NUEVA EPS – TRAMITES SALUD TOTAL EMPRESAS-	andes Servicio de Certificación Digital	
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		100%
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.		100%

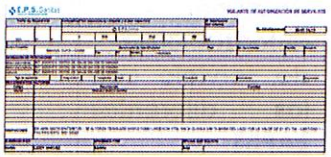
		2. Se realiza seguimiento a la ejecución contractual del laboratorio clínico COLCAN Y SAMARITANA. 3. Contacto constante con el área administrativa de cada entidad: facturación, área comercial, correspondencia, área jurídica, atención al servidor hospitalarios, garantizando que los procesos se cumplan de manera oportuna. 4. Recepción, verificación y control de la facturación electrónica y fisca la cual llega de manera mensual enviada por cada entidad.	Para la verificación de las actividades de encuentran las carpetas de cada contrato organizadas.	
6	**Apoyar el diseño, socialización e implementación de las rutas de atención en salud que correspondan a la ESE.**	1. Se realiza revisión documental de las rutas en salud logradas en lla vigencia. 2. Se realizo asignación de protocolos al personal asistencial para esta nueva etapa de capacitación.	Para la verificacion de las actividades se encuentra documentado de manera fisica	100%
7	**Realizar labores para gestionar nuevos contratos de prestación de servicios asistenciales en salud incluidos en el EAPBS**	1. Se da informe contractual estado de contratos con las EAPBS a la fecha y procesos de gestión pendientes. 2. Los documentos contractuales se encuentran de manera organizada y archivada para su verificación en		100%

		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 dio respuesta a correos de solicitud de las diferentes áreas de salud territoriales y gubernamentales en su mayoría con aprobación de la gerencia. 2. 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. 3. Se realizo el apoyo en la elaboración de oficios, documentos e informes requeridos desde las diferentes entidades de alud, gobernación y municipio. 4. Se apoyo la elaboración de informes de gestión a usuarios junto con el área de trabajo social bajo la aprobación de gerencia.		100%
9	**Participar en la actualización del manual de normas, protocolos, procedimientos, políticas y demás documentación requerida para el correcto**	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 solicitudes requeridas en el cumplimiento de los		100%

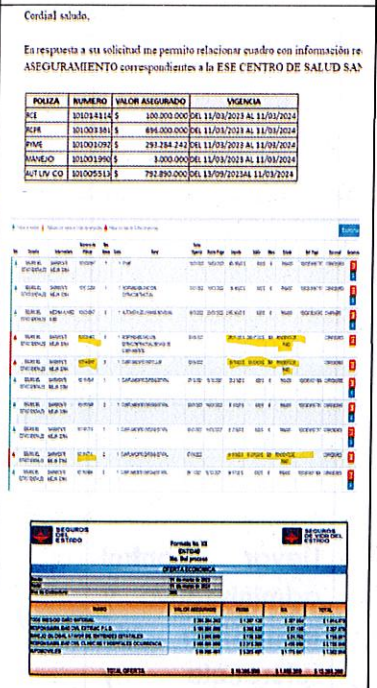
	funcionamiento de su área.	lineamientos del área de la salud. 3. Participe en las diferentes capacitaciones y asistencias técnicas por parte de olas aseguradoras. 4. Se participo en reuniones convocadas con entidades territoriales.		
10	**Realizar control y organización de procesos y procedimientos de 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. - Gestión de procesos en salud a usuarios cuando sea requerido		100%

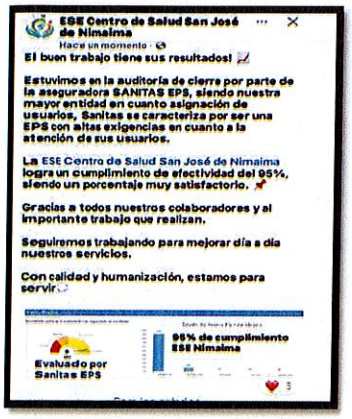
		- Articulación con etidades territoriales en pro del cumplimiento de normas y protocolos en salud - Asistencia desde el enfoque salud a cualquier requerimiento o solicitud que se amerite.		
11	**Identificar y actualizar direcciones, teléfonos y correos electrónicos con el fin de mantener comunicación 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.	 	100%
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		100%

		de los cuales se rinde información a gerencia de sus resultados.		
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 realizo proceso de gestión sobre el nuevo modelo de atención a usuarios servisalud en 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.	Las autorizaciones solicitadas fueron entregadas al área de facturación para respectivo tramite  	100%

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 6 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	100%
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.		100%

		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.		
16	**Llevar control administrativo y estadístico de referencia y contrarreferencia**	1. Se documento de manera física los diferentes soportes de los traslados efectivos que 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,	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	100%

		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.		
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 mantiene actualización de plataforma de pólizas y contacto con SEGUROS DEL ESTADO.		100%

18	**Asistir a capacitaciones, actualizaciones, comités y/o reuniones que le competan a su área y/o le sean asignadas**	1. Asistí auditoria de evaluación de la EPS SANITAS. Logrando resultados positivos 2. Asistí a diferentes reuniones virtuales con diferentes entidades. 3. Asistí y participe en capacitaciones y comités internos de la ESE, liderados desde cada área.		100%
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.	En evidencia se participa en cada actividad que desde la gerencia se programe y requiera apoyo del área de coordinación	100%

Geraldine Guzmán G.	Karen Benavides C.
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.**