

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.						
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS						
DATOS DEL INFORME							
Periodo a Certificar:	Desde:	2024-12-01	Hasta:	2024-12-31			
Nombre del Contratista:	NURY JOHANA NOVOA BOBADILLA			Número de Documento:	1071628993		
Correo Electrónico:	nuryjohanano@hotmail.com			Número Telefónico:	3015212415		
Nombre del Supervisor:	JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS	Cargo:	DIRECTOR FINANCIERO		Código Grado:	-	
DATOS DEL CONTRATO							
No. Contrato:	3536-2024	Año Contrato:	2024	CDP Contrato Inicial:	477		
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO - FACTURADOR - AUTORIZADOR SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS O AREAS ADMINISTRATIVAS						
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN FINANCIERA						
Unidad de Servicios:	USS NUEVO MUZU						
LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS							
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Número Horas	Número Horas Adicionales	Valor Hora	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
R23SA	DIRECCIÓN FINANCIERA	ADMINISTRATIVA	186	0	10465	\$1946490	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 1946490	UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS NOVENTAPESOS					
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO							
Fecha de Inicio del Contrato		2024-02-01		Fecha de Terminación del Contrato Inicial		2024-04-30	
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición		CDP	
1	2024-04-01	2024-05-31	1	\$ 2699970		1107	
2	2024-05-01	2024-06-30	2	\$ 2699970		1402	
3	2024-06-01	2024-08-31	3	\$ 4269720		1716	
4	2024-08-01	2024-11-30	4	\$ 5085990		2253	
5	2024-11-01	2025-01-15	5	\$ 4238325		2829	
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar			

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
1	FEBRERO	\$ 1946490	
2	MARZO	\$ 2323230	
3	ABRIL	\$ 2323230	
4	MAYO	\$ 2699970	
5	JUNIO	\$ 1569750	
6	JULIO	\$ 1946490	
7	AGOSTO	\$ 1946490	
8	SEPTIEMBRE	\$ 1946490	
9	OCTUBRE	\$ 1946490	
10	NOVIEMBRE	\$ 1946490	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS
\$ 5839470		\$ 24833445	\$ 20595120
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Atender humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos, crear de forma completa los pacientes que ingresan a la institución dejando registro en el sistema de información DGH o en su defecto realizar actualización constante de toda la información relevante a la identificación y georreferenciación de estos, realizar verificación de derechos en las bases de datos (ADRES, DNP, Comprobador de Derechos y Bases de Datos de acuerdo a la modalidad de contratación) identificando el pagador correspondiente de forma adecuada y oportuna.	--Una vez se realiza la clasificación de triage, se realiza apertura del ingreso del usuario teniendo en cuenta verificación de derechos en las diferentes bases de datos para poder establecer línea de pago. Se realizaron 800 ingresos	-Módulo de historias clínicas y admisiones en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH)
2	2. Generar en el sistema de información los informes cada hora que me permitan hacer la Revisión de las ordenes emitidas por la parte asistencial contra la generación del anexo No. 2 Y 3 y realizar el reporte a la EAPB según la normatividad y la contratación, en los casos de facturación generar los reportes establecidos por la Subred que permitan disminuir los tiempos de egreso,	--una vez realizado egreso en el sistema, se verifica con historia clínica para poder realizar el envío de pre factura a los auditores de cuentas para que den visto bueno para generar egreso y factura	--Correo electrónico, Módulo de historias clínicas y facturación en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
3	3. Tramitar con la EPS todos los servicios que requieran autorización utilizando los formatos correspondientes para las autorizaciones ante las EAPB en cumplimiento de los tiempos establecidos en la normatividad vigente, para lo cual debe realizar los anexos No. 3 que no fueron generados por la parte asistencial y tramitar la autorización con la EAPB, al igual que realizar los trámites de estancias de los censos de pacientes de la institución registrando los trámites realizados en la hoja de ruta de autorizaciones como soporte de la misma,	--Solicitar las autorizaciones en tiempo real consignando en formato de autorizaciones, el seguimiento diario en hoja de ruta en Excel con la información suministrada por la EPS autorización o derechos de pacientes	----s-e adjunta los documentos en la opción requerimientos en módulo de admisiones, en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH)
4	4. Adjuntar todos los soportes del trámite de autorización en dinámica Gerencial en la opción de requerimientos de todos los documentos correspondiente al trámite de autorización y papeles administrativos que permitan validar la trazabilidad realizada ante las EAPB	-Se realiza apertura del ingreso del usuario teniendo en cuenta verificación de derechos en las diferentes bases de datos para poder establecer línea de pagador	--Se realiza apertura del ingreso del usuario teniendo en cuenta verificación de derechos en las diferentes bases de datos para poder establecer línea de pago-
5	5. Registrar en la hoja de ruta de autorizaciones todas las acciones realizadas y los códigos de autorización emitidos por las EAPB y/o en su defecto la información generada por la entidad, adjuntar los soportes en Dinámica Gerencial de la trazabilidad realizada ante las EAPB,	---Se realiza apertura del ingreso del usuario teniendo en cuenta verificación de derechos en las diferentes bases de datos para poder establecer línea de pagador	----Módulo de admisiones requerimientos modulo historias clínicas y facturación en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH), pagina de consulta de resultados laboratorio, aquila
6	6. Apoyar el proceso de respuesta a las devoluciones y glosas iniciales y/o definitivas,	----Enviar prefacturas a diario y correcciones cuando se requiera, con reemplazo dentro del tiempo estipulado, se generará 600 facturas. Se realiza actualizaciones al egreso de los pacientes teniendo en cuenta la importancia de realizar egreso a pacientes fallecidos de la manera adecuada para no generar errores de información en el sistema, se realiza soporte de firma de usuario en orden de salidas, se valida puntajes de base de datos para poder realizar el cobro correcto a pacientes hospitalizados y poder realizar tramites correctos cuando el paciente deba realizar pago o cuando este no cuente con recursos será trabajo social quien realice soportes de conceptos, se realiza verificación de datos para pacientes los cuales son clasificados para citas revisar agenda y asignar una vez se valide contrato con eps --Correo electrónico, módulo de facturación egresos, orden de salidas, módulo admisiones estado de paciente, requerimientos, módulo citas médicas, módulo administrativos y financieros, tesorería en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH) 7 Depurar y solucionar los ingresos de urgencias y hospitalización en un plazo no mayor a 72 horas desde el reporte de los mismos, ---Se verifica correo con validaciones de pre facturas las cuales ya tiene aprobación del técnico	---Correo electrónico, módulo de facturación de egresos, orden de salidas, módulo de admisiones estado de paciente, requerimientos, módulo de citas médicas, módulo administrativos y financieros, tesorería en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH)
7	7. Apoyar el proceso de facturación de urgencias y hospitalización de ser requerido desarrollando las actividades necesarias para propender por garantizar la atención adecuada de los usuarios y la generación de los recursos de la institución,	---Correo electrónico, módulo de facturación de egresos, orden de salidas, módulo de admisiones estado de paciente, requerimientos, módulo de citas médicas, módulo administrativos y financieros, tesorería en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH)	----Se verifica correo con validaciones de pre facturas las cuales ya tiene aprobación del técnico para realizar el trámite correspondiente una vez la factura ya este con visto bueno de técnico y se hallan realizados los ajustes necesarios para garantizar la facturación

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
8	8. Presentar aporte de parafiscales dentro de los días 20-25 de cada mes con soportes requeridos para presentar la cuenta de cobro el 1-10 del mes siguiente de acuerdo al cumplimiento de las actividades contractuales, En caso de retiro de las actividades asignadas deberá dejar al día el 100% de las edades contratadas así como la entrega oficial del inventario y utensilios de trabajo entregados para el desarrollo de las actividades, siendo esto pre-requisito para firma de paz y salvo institucional y pago correspondiente por el tiempo trabajo faltante por certificar	---Se verifica correo con validaciones de pre facturas las cuales ya tiene aprobación del técnico para realizar el trámite correspondiente una vez la factura ya este con visto bueno de técnico y se hallan realizados los ajustes necesarios para garantizar la facturación	--Se verifica correo con validaciones de pre facturas las cuales ya tiene aprobación del técnico para realizar el trámite correspondiente una vez la factura ya este con visto bueno de técnico y se hallan realizados los ajustes necesarios para garantizar la facturación
9	9. Desarrollar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato	-----Entrega informe de actividades con soporte de parafiscales.	--se entrega en archivo PDF el pago de parafiscales INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor Honorarios de Certificados el Mes de Anterior		\$ 1946490
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	9478271744	-			
2025	NOVIEMBRE	2024	12	13					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS NOVENTAPESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes		Valor Aportado
Pensionado				NO	PORVENIR	\$ 778596	\$ 124575	\$ 208000	
Salud					COMPENSAR		\$ 97325	\$ 162500	
ARL				3	SURA		\$ 18967	\$ 31700	
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 225964	\$ 402200	
INFORMACIÓN DE PAGO									
Entidad Bancaria		BANCO DE BOGOTÁ		Tipo de Cuenta		AHORROS		Número de Cuenta	0197751296
HISTÓRICO									
OBSERVACIÓN					USUARIO			FECHA	
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					NURY JOHANA NOVOA BOBADILLA			2024-12-16 10:20:26	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					NURY JOHANA NOVOA BOBADILLA			2024-12-16 16:20:42	
RECHAZADO SUPERVISOR					JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS			2024-12-16 17:36:37	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					NURY JOHANA NOVOA BOBADILLA			2024-12-16 17:49:27	
ACEPTADO SUPERVISIÓN					JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS			2024-12-16 19:50:05	
ACEPTADO CONTRATACIÓN					ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO			2024-12-17 17:19:52	

Autorizo para que se haga uso de la firma únicamente para el objetivo antes descrito. Y asumo mi responsabilidad por la custodia, reserva y uso de la firma (Conforme con lo previsto en la Resolución 126 del 13 de febrero de 2024)

NOTA: La firma mecánica será para uso exclusivo del aplicativo **SIASUR, MÓDULO DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE CONTRATO** de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, likely representing the name Jorge Hernando Cabrera Rojas.

JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS
DIRECTOR FINANCIERO