

	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 Contratista:	del	JAIRO ALEXANDE JIMENEZ JIMENEZ		Número de Documento:	79391314	
Correo Electrónico:	leidyanajairojimenez@hotmail.com			Número Telefónico:	3228328199	
Nombre Supervisor:	del	JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS	Cargo:	DIRECTOR FINANCIERO	Código Grado:	-

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	3569-2024	Año Contrato:	2024	CDP Contrato Inicial:	477
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO - REVISOR DE CUENTAS DE FACTURACION				
Dirección a la que Perteneces:	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	12096	\$2249856	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 2249856	DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEISPESOS					

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	\$ 2249856		1107	
2	2024-05-01	2024-06-30	2	\$ 2249856		1402	
3	2024-06-01	2024-08-31	3	\$ 5624640		1716	
4	2024-08-01	2024-11-30	4	\$ 7874496		2253	
5	2024-11-01	2025-01-15	5	\$ 2999808		2829	
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar			

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
1	FEBRERO	\$ 2249856	
2	MARZO	\$ 2249856	
3	ABRIL	\$ 2249856	
4	MAYO	\$ 2249856	
5	JUNIO	\$ 2624832	
6	JULIO	\$ 2624832	
7	AGOSTO	\$ 2624832	
8	SEPTIEMBRE	\$ 2624832	
9	OCTUBRE	\$ 2624832	
10	NOVIEMBRE	\$ 2249856	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SALDO DEL CONTRATO
\$ 6749568		\$ 27748224	\$ 3374784
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 institucion dejando registro en el sistema de informacion DGH o en su defecto realizar actualizacion constante de toda la informacion relevante a la identificacion y georreferenciacion de estos , realizar verificacion de derechos en las bases de datos (ADRES, DNP, Comprobador de Derechos y Bases de Datos de acuerdo a la modalidad de contratacion) identificando el pagador correspondiente de forma adecuada y oportuna.	-Se Recibe de manera oportuna y respetuosa la documentación entregada por el usuario, realizando las consultas y registrar la información correspondiente.	-Registro en DGH
2	2. Realizar verificacion permanente del correo institucional para proceder a realizar la auditoria de cuentas en linea, garantizando se le de prioridad a las cuentas con copago y accidentes de transito que deben ser generadas al momento del egreso del usuario,	-Se Verifica de manera permanente correo electrónico, se liquidan primero facturas con copago y soat. Se informa a facturador.	-Orden de salida Y Factura generada.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
3	3. Realizar la revision de cuentas en linea validando el cobro adecuado de urgencias, estancias, medicamentos, procedimientos, insumos, tarifas acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente y a la matriz de contratacion de la institucion, realizando las objeciones pertinentes reportandolas por correo electronico, para lo cual se debe realizar el seguimiento a la correccion de las mismas, revisar los casos de demora en lectura por sistema de los soportes de laboratorios, imagenologia, patologia, banco de sangre, consultas , radicados de medicamentos NO POS ante las EAPB, Soporte de codigos CUM , Soporte de factura compraventa material osteosintesis para presentacion de la factura ante cada EAPB,	-Se realiza auditoria de las cuentas teniendo en cuenta la norma vigente y sus valores tarifarios. Se informa de manera oportuna las correcciones y/o ajustes pertinentes.	-Mensaje por correo electrónico aprobando la facturación de los servicios y/o las objeciones pertinentes- Factura.
4	4.apoyar procesos de contingencia del proceso financiero que involucran al area de facturacion para empresas en liquidacion con presentacion de acreencias, reconstruccion de facturas ya presentadas que se requieren reconstruir para proceso de conciliaciones de cartera, apoyar el proceso de respuesta a devolucion y/o glosa por razones inherentes al proceso de facturacion,	-Se consulta base de datos determinando la facturación sujeta a reconstrucción-Dar contestación oportuna a solicitudes de corrección o envío de soportes por devolución.	-Contestación por vía correo electrónico - Oficios-Soportes físicos y digitales.
5	5. Realizar los procesos de auditoria y cruces en base de datos para la auditoria de la cuenta de Capital Salud y FFDS, apoyando de igual manera el proceso de soporte y conciliacion de glosas para dichos pagadores,	-Se consolida información y se realiza cruce de base de datos. Se auditan cuentas y se consolida base actualizada-Se unifican soportes cuenta por cuenta.	-Informe consolidado en fisico y digital de información auditada.
6	6. Seguimiento al cierre oportuno de ingresos tanto de servicios ambulatorios como de urgencias y hospitalizacion, realizacion de anulacion de facturas y seguimiento a la correccion de las mismas al igual que generacion de informe mensual de la anulacion de facturas, auditoria a las cuentas de servicios tercerizados en pro de velar por el cobro correcto de los servicios y garantizar el cargue de dichas actividades en las cuentas de los usuarios, validacion y seguimiento a las novedades reportadas por tesoreria, realizando retroalimentacion de los hallazgos y capacitaciones que propendan por la mejora en el proceso de facturacion	-Se identifican los ingresos abiertos por DGH y se consolida los datos para solicitar el cierre de los mismos- Se unifica istado de anulaciones-Se verifican los cargos de las cuentas y se reportan novedades y/o aprobaciones.	-Cierre de ingresos en DGH-Factura generadas-Contestación vía correo y corrección en DGH a los informes de tesorería.