

	CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS		
	PROCESO: GESTION JURIDICA	CÓDIGO	JUR-FTO-01
		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	25/01/2021

INFORMACION DEL CONTRATO									
(06) No. ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	700 - 2024 - ADMINISTRATIVA VA	(022) CDP	1424 - 30 DE JUNIO 2024	(023) VALOR TOTAL DEL CONTRATO:			\$25.000.000		
(07) NOMBRE DEL CONTRATISTA: ERIKA NATALIA PABON REY				(08) IDENTIFICACIÓN: 1074135235					
(024) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES		EL CONTRATISTA DECLARA BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SE ENTIENDE PRESTADO CON LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO, QUE NO SE HALLA INCURSO EN NINGUNA DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD CONSAGRADAS EN LA CONSTITUCIÓN Y EN LA LEY, EN ESPECIAL LAS PREVISTAS POR LAS LEYES 610 DE 2000 Y 734 DE 2002 Y LAS SEÑALADAS POR LOS ARTÍCULOS 8° Y 9° DE LA LEY 80 DE 1993: IGUALMENTE SE COMPROMETE, A QUE EN CASO DE SOBREVENIRLE ALGUNA INHABILIDAD, A ACTUAR DE ACUERDO CON LO CONTEMPLADO EN LA LEY 80 DE 1993.							
(010)OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO REFERENTE DE FACTURACIÓN EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL.				(03) FECHA DE INICIO CONTRATO			(04) FECHA TERMINACION DEL CONTRATO		
				DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
				08/07/2024			30/11/2024		
(025) SUBGERENCIA	SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		(026) Centro de Costo (área)			R00A			
(027) VALOR ADICIONES	\$5.000.000		(028) N° CDP -FECHA			2218 DEL 27 DE SEPTIEMBRE 2024			
(029) VALOR ADICIONES	\$5.000.000		(030) N° CDP -FECHA			2743 DEL 29/ DE OCTUBRE 2024			
(031) VALOR ADICIONES			(032) N° CDP -FECHA						
(033) VALOR ADICIONES			(034) N° CDP -FECHA						
(035) PRORROGAS			(036) FECHA PRORROGA						
(037) MODIFICACIONES:			(038) FECHA MODIF.						

INFORMACION SUPERVISOR	
(039) NOMBRE DEL SUPERVISOR TECNICO DEL CONTRATO	JORGE ENRIQUE PEDRAZA
(040) CARGO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO


CERTIFICACION DEL SUPERVISOR: El suscrito supervisor del contrato de prestación de servicios, certifica que el contratista en mención cumplió a satisfacción con las obligaciones y/o actividades contratadas y estipuladas en el objeto de contrato durante el periodo correspondiente. Lo anterior para efectos de pago.

NOVEDADES:

EJECUCION DEL CONTRATO

Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.
email: hmgysocha@yahoo.com - hsoacha@cundinamarca.gov.co
PBX 7309230 Ext. 2007 - 2009 Calle 13 No 9-85. Calle 13 No 10-4
Soacha –Cundinamarca-.



	CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS		
	PROCESO: GESTION JURIDICA	CÓDIGO	JUR-FTO-01
		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	25/01/2021

(041) VALOR A CERTIFICAR EN EL PERIODO	\$5.000.000	(042) VALOR A DESCONTAR POR NOVEDADES DEL PERIODO:	\$0
PERIODO A CERTIFICAR	(043) DESDE (01/11/2024)	(05) CUENTA DE COBRO No.	700-5
	(044) HASTA (30/11/2024)	(041) FECHA DE LA CUENTA DE COBRO	30 DE NOVIEMBRE 2024
ANEXO: CUENTA DE COBRO, COMPROBANTE DE PAGO DE SALUD Y ARL DEL MES DE (045) NOVIEMBRE 2024			
(046) EJECUCION ACUMULADA:	\$25.000.000	(047) SALDO POR EJECUTAR	\$0

Evaluación a las actividades suscritas:

CERTIFICACION O CONCEPTO DEL SUPERVISOR

(048)	(049)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de admisiones, asignación de citas y facturación. 2. Apoyar la articulación del proceso de facturación, soporte y entrega de facturas. 3. Apoyar el proceso de facturación en la capacitación e implementación del instructivo de presentación de cuentas médicas para su radicación. 4. Cumplir con los compromisos definidos en los planes de mejoramiento y auditoria de Calidad, realizados en desarrollo de las actividades propias al contrato generando acciones de autocontrol, autogestión y mejora continua en la prestación del servicio. 5. Desarrollar e implementación un proceso de auditoria de pacientes en proceso de atención y de revisoria de cuentas médicas. 6. Asumir la supervisión de los contratos que le sean delegados por la Gerencia en virtud de lo contemplado en el artículo 50 del Acuerdo 009 de 2014, Manual Interno de Contratación. 7. Apoyar en el mejoramiento del área de facturación incluidos los puntos de atención, realizando la caracterización del proceso, así mismo el mapa de procesos y riesgos especificando la función, descripción detallada de cada actividad con su correspondiente análisis y evaluación, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se apoyó con el proceso de admisiones, asignación de citas y facturación. (Soporte de gestión en correo de referente) 2. Se realizó la articulación del proceso de facturación, soporte y entrega de facturas. (Soporte de gestión en correo de referente) 3. Se cumplió con los compromisos definidos en los planes de mejoramiento y auditoria de Calidad, realizados en desarrollo de las actividades propias al contrato generando acciones de autocontrol, autogestión y mejora continua en la prestación del servicio. 4. Se asumió la supervisión de los contratos que le sean delegados por la Gerencia en virtud de lo contemplado en el artículo 50 del Acuerdo 009 de 2014, Manual Interno de Contratación. (Soporte Datadoc) 5. Se presentaron informes de ventas en el que se establezca: La facturación semanal consolidada y acumulada mes a mes, la producción y metas, esto a través de indicadores de gestión. (Soporte en correo de referente y carpeta facturación) 6. Se apoyó en la elaboración y presentación de informes reglamentarios a los entes de control internos y externos que lo requieran. "Decreto 2193 de 2004 "emanado por el Ministerio de

Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.
email: hmgysocha@yahoo.com - hsoacha@cundinamarca.gov.co
PBX 7309230 Ext. 2007 - 2009 Calle 13 No 9-85. Calle 13 No 10-4
Soacha –Cundinamarca-.

Que Progres!



posteriormente realizando el apoyo en la implementación de las mejoras y socialización de los nuevos procesos.

Productos: Revisar y actualizar la caracterización del proceso de facturación y sus subprocesos Revisar y actualizar los Procedimientos de facturación, mapa de procesos del área y mapa de riesgos.

8. Apoyar el Proceso de reclutamiento, inducción, capacitación y re inducción del talento humano que se incorpore al Proceso de facturación (Auxiliares de ventanilla), en conjunto con el área de talento humano de la institución. Productos apoyar la elaboración de Manuales, instructivos, protocolos y guías relacionados con el mejoramiento del proceso de facturación de servicios de salud.
9. Apoyar en la realización de capacitaciones de actualización al recurso humano del Hospital que intervengan en el proceso de facturación, sobre características relevantes de los contratos vigentes y suscritos por el hospital con los diferentes pagadores, además de informárseles las acciones correctivas o dificultades presentadas en el momento de cada atención en conjunto con la Subgerencia Científica y el área de auditoría médica. Producto: Capacitaciones realizadas.
10. Capacitación al recurso humano del área en normatividad vigente en SGSSS.
11. apoyar la supervisión de la debida ejecución del objeto contractual del personal en facturación y gestionar las necesidades del proceso de facturación en cuanto a Recursos Físicos, Humanos, tecnologías del área, necesarios para el adecuado funcionamiento del Proceso de facturación.
12. Presentar informes de ventas en el que se establezca: La facturación semanal consolidada y acumulada mes a mes, la producción y metas, esto a través de indicadores de gestión.

Protección Social, Agendas estratégicas, Plan de Saneamiento Fiscal y Financiero (PSFF) y los que se requieran”.

7. Se realizó de manera conjunta con las áreas de facturación, cartera y contabilidad, el cierre de la facturación del mes.
8. Presentar puntualmente el cumplimiento de las actividades ejecutadas en el mes a certificar, haciendo una descripción detallada, en orden cronológico y mencionando los documentos que soportan dichas actividades (actas, seguimientos, informes, resultados, etc.).
9. Se reportó de manera frecuente los ingresos abiertos para gestión de cierre.
10. Se implementó ajuste con el proceso de admisiones y autorizaciones garantizando línea de pago adecuada.
11. se asiste a unidades de análisis de casos y rondas administrativas los días lunes y viernes de cada semana, se asiste a reunion virtual para seguimiento del contrato con capital salud eps, se asiste a reunion virtual contrato capita sanitas, se asiste a mesas de autoevaluacion de acreditacion, Se realiza ajuste en manual de procedimiento de asignacion de citas medicas. Se realiza seguimiento diario a cierre de ingresos abiertos.

13. Apoyar en la elaboración y presentación de informes reglamentarios a los entes de control internos y externos que lo requieran. “Decreto 2193 de 2004 “emanado por el Ministerio de Protección Social, Agendas estratégicas, Plan de Saneamiento Fiscal y Financiero (PSFF) y los que se requieran”.
14. Asistir a los diferentes comités de glosa sostenibilidad contable, entre otros.
15. Realizar mensualmente y conjuntamente con las áreas de facturación, cartera y contabilidad, el cierre de la facturación del mes, donde se evidencie facturación radicada y pendiente de radicar.
16. Presentar puntualmente el cumplimiento de las actividades ejecutadas en el mes a certificar, haciendo una descripción detallada, en orden cronológico y mencionando los documentos que soportan dichas actividades (actas, seguimientos, informes, resultados, etc.).
17. Reportar dentro del cumplimiento de las actividades ejecutadas en el mes a certificar, la relación de las cuentas de pacientes egresados y que se encuentra pendiente el cierre de la factura a la fecha, con su respectiva justificación.
18. Socialización a nivel institucional de todos los motivos de glosas y devoluciones.
19. Respuesta a las glosas y devoluciones en los tiempos estipulados por la norma cuando haya lugar.
20. Respuesta a todas las glosas atrasadas y existentes en sistema de información institucional.
21. Ajuste y socialización de procesos del área.
22. Radicación de manera oportuna del 90% de la facturación a 30 días logrando impactar positivamente en los ingresos y efectividad del recaudo, el restante debe ser radicado como máximo a 60 días.
23. Apoyar la gestión que permita facturar de manera oportuna y apoyar el plan de mejora

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

- a que haya lugar producto del resultado de las glosas y devoluciones pertinentes.
24. Generación de informes gerenciales y directivos.
 25. Consolidación del modelo de gestión integral de los procesos del flujo de efectivo de la organización.
 26. Mejoré el proceso de admisiones y autorizaciones garantizando línea de pago adecuada.
 27. Disminuir el porcentaje de glosa inicial y final con base en lo expuesto por el área encargada con su respectiva justificación.
 28. Las demás actividades inherentes al objeto contractual.

Se expide a los: (050) **30 DIAS DE NOVIEMBRE DE 2024**

En caso de ser referente debe tener la aprobación de calidad y de planeación en cuanto a las labores realizadas.

Aprobación Calidad: C.C

Aprobación Planeación: **JOHAN ANDRES SANCHEZ RUIZ C.C 1.032.488.657**

(051) **ERIKA NATALIA PABON REY**

FIRMA CONTRATISTA
CC: 1074135235

JORGE ENRIQUE PEDRAZA

FIRMA SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
18009298
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

(052)

FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION
CC. NO. (053)

(054)

FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION
CC. NO. (055)