

Arbeláez 30 de Marzo de 2026

-concepto

Doctor

GUSTAVO ZAMUDIO MENDEZ

Gerente

Hospital San Antonio

Arbeláez - Cundinamarca

OK

Asunto: INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 02 de 2026, orden de pago No. 003

Respetado Doctor:

Teniendo en cuenta mi calidad de Supervisor del contrato del asunto, me permito presentar informe general de cumplimiento, así:

GENERALIDADES DEL CONTRATO:

OBJETO: LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE FACTURACION Y GESTION DOCUMENTAL EN EL CENTRO DE SALUD DE VENECIA ADSCRITO A LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELAEZ-RECURSOS PROPIOS.

OLGA LUCIA MARROQUIN MOYANO

1.069.730.588 DE FUSAGASUGA

FORME TECNICO:

- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** 01 DE 06/01/2026
- **Registro presupuestal:** 73 DE 06/01/2026
- **Plazo de ejecución y vigencia:** DOS (02) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS
- **Fecha de inicio:** 06 DE ENERO DE 2026
- **Fecha de Terminación:** 31 DE MARZO DE 2026
- **Valor:** SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS (\$6.161.313.00) M/CTE.
- **Forma de Pago:** TRES PAGOS IGUALES POR LA SUMA DE DOS MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE (\$2.053.771.00), PREVIA RADICACIÓN DE LA CUENTA DE COBRO, INFORME DE ACTIVIDADES, DEBIDAMENTE APROBADO CON EL COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL E INFORME DE ACTIVIDADES, DEBIDAMENTE APROBADO CON LA CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO EMITIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
- **Otro si:** N/A
- **Tiempo Final:** N/A
- **Valor Total Adición:** N/A

RELACION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Descripción de Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas respecto de cada obligación
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la información referente a la facturación de la Empresa Social del Estado, Hospital San Antonio de Arbeláez. 2. Elaborar y presentar los informes relacionados con esa área. 3. Recepcionar al paciente, verificar las respectivas copias (cédula de ciudadanía, tarjeta o registro civil y tarjeta del seguro) que presenta para que sea atendido y realizarle la respectiva factura de acuerdo al servicio solicitado. 4. 4. Facturar cada uno de los servicios solicitados y ofertados por el Hospital, de acuerdo a lo establecido para cada Aseguradora o EPS. 5. Elaborar los RIPS de las diferentes EAPB y demás entidades. 6. Colaborar con la organización de documentos y facturas para presentación final ante las diferentes EPS-S, S. EAPB y demás entidades S.C., SOAT y otros. 7. Elaborar diariamente los respectivos comprobantes de caja al momento de recibir dineros por recaudos en ventas de servicios de salud y otros. 8. Elaborar diariamente los boletines de caja con sus anexos y remitirlos a la oficina de contabilidad. 9. Recaudar los dineros que sean cancelados por los pacientes y entregarlos a la Tesorería del Hospital con el respectivo boletín de caja. 10. Colaborar con la recopilación de información relacionada con facturación para presentación de informes. 11. Apoyar al área de facturación consolidando la información necesaria de cada factura a fin de que sea soportada de acuerdo a los lineamientos manejados con las aseguradoras. 12. Consolidar y preparar los informes que deban presentarse en forma periódica a otras entidades previo el aval de la coordinación de Facturación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditar la facturación generada en el centro de salud. 2. Asignación de citas médicas, odontológicas, promoción y prevención, por teléfono y personalmente. 3. Hacer entrega de papelería y soportes de facturación correspondientes al régimen contributivo, subsidiado, evento. 4. Elaborar RIPS de los pacientes atendidos en telemedicina 5. Realizar arqueo de caja y enviar el dinero recaudado al Hospital san Antonio de Arbeláez. 6. Entrega de reportes de laboratorios, ordenes médicas. 7. Agendar pacientes de telemedicina para las diferentes especialidades 8. Agendar citas de radiología para los pacientes del municipio de Venecia. 9. Autorizar las urgencias de las EPS contributivas. 10. Autorizar las ordenes de pacientes de Nueva EPS 11. Diligenciamiento de libros para control de consentimientos informados. 12. Verificación de consentimientos informados en el sistema CNT 13. <i>Codificar historias clínicas sueltas (hojas), para su respectivo archivo en historia clínica</i> 14. Búsqueda, escaneo y entrega de historias clínicas a paciente 15. Organice 200 carpetas de forma ascendente en el archivo de Historias Clínicas 16. Realice 200 registros sistemáticos de historias clínicas 17. Realicé diligenciamiento de formatos para asignación de carpetas

RELACION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Descripción de Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas respecto de cada obligación
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la información referente a la facturación de la Empresa Social del Estado, Hospital San Antonio de Arbeláez. 2. Elaborar y presentar los informes relacionados con esa área. 3. Recepcionar al paciente, verificar las respectivas copias (cédula de ciudadanía, tarjeta o registro civil y tarjeta del seguro) que presenta para que sea atendido y realizarle la respectiva factura de acuerdo al servicio solicitado. 4. Facturar cada uno de los servicios solicitados y ofertados por el Hospital, de acuerdo a lo establecido para cada Aseguradora o EPS. 5. Elaborar los RIPS de las diferentes EAPB y demás entidades. 6. Colaborar con la organización de documentos y facturas para presentación final ante las diferentes EPS-S, S. EAPB y demás entidades S.C., SOAT y otros. 7. Elaborar diariamente los respectivos comprobantes de caja al momento de recibir dineros por recaudos en ventas de servicios de salud y otros. 8. Elaborar diariamente los boletines de caja con sus anexos y remitirlos a la oficina de contabilidad. 9. Recaudar los dineros que sean cancelados por los pacientes y entregarlos a la Tesorería del Hospital con el respectivo boletín de caja. 10. Colaborar con la recopilación de información relacionada con facturación para presentación de informes. 11. Apoyar al área de facturación consolidando la información necesaria de cada factura a fin de que sea soportada de acuerdo a los 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditar la facturación generada en el centro de salud. 2. Asignación de citas médicas, odontológicas, promoción y prevención, por teléfono y personalmente. 3. Hacer entrega de papelería y soportes de facturación correspondientes al régimen contributivo, subsidiado, evento. 4. Elaborar RIPS de los pacientes atendidos en telemedicina 5. Realizar arqueo de caja y enviar el dinero recaudado al Hospital san Antonio de Arbeláez. 6. Entrega de reportes de laboratorios, ordenes médicas. 7. Agendar pacientes de telemedicina para las diferentes especialidades 8. Agendar citas de radiología para los pacientes del municipio de Venecia. 9. Autorizar las urgencias de las EPS contributivas. 10. Autorizar las ordenes de pacientes de Nueva EPS 11. Diligenciamiento de libros para control de consentimientos informados. 12. Verificación de consentimientos informados en el sistema CNT 13. <i>Codificar historias clínicas sueltas (hojas), para su respectivo archivo en historia clínica</i>

<p>lineamientos manejados con las aseguradoras.</p> <p>12. Consolidar y preparar los informes que deban presentarse en forma periódica a otras entidades previo el aval de la coordinación de Facturación.</p> <p>13. Diseñar estrategias que permitan la implementación de las políticas adoptadas por la E.S.E para garantizar la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental en el Centro de Salud de Venecia y en el Centro de Salud de Cabrera.</p> <p>14. Guardar absoluta reserva de la información que reposa en los archivos del Centro de Salud de Venecia y en el Centro de Salud de Cabrera.</p> <p>15. Apoyar en la actualización de las tablas de retención y valorización documental de conformidad con los lineamientos señalados por el Archivo General de la Nación.</p> <p>16. Desarrollar los diferentes procedimientos señalados para el área de gestión documental e Historias Clínicas</p> <p>17. Garantizar el cumplimiento de las actividades propias del área de Gestión Documental, desarrollando los procedimientos establecidos por la E.S.E</p> <p>18. Aplicar los procesos que implemente el Hospital para la puesta en marcha de los sistemas de información</p> <p>19. Cumplir y aplicar para el Hospital San Antonio de Arbeláez las normas del sistema único de calidad y acreditación</p> <p>20. Asistir a los procesos de formación y capacitación que se programe por el Hospital</p> <p>21. Asistir a las diferentes reuniones de personal que se programe por el hospital</p>	<p>14. Búsqueda, escaneo y entrega de historias clínicas a paciente</p> <p>15. Organice 200 carpetas de forma ascendente en el archivo de Historias Clínicas</p> <p>16. Realice 200 registros sistemáticos de historias clínicas</p> <p>17. Realicé diligenciamiento de formatos para asignación de carpetas</p> <p>18. Recepción y organización 82 Venecia consentimientos informados provenientes del área de odontología.</p> <p>19. Recepción y organización 0 Venecia consentimientos informados provenientes del área de toma de laboratorios</p> <p>20. Recepción y organización Venecia 28 consentimientos informados provenientes del área de vacunación</p> <p>21. Recepción y organización de Venecia 14 consentimientos informados provenientes del área de procedimientos de enfermería.</p> <p>22. Recepción y organización de Venecia 27 consentimientos informados provenientes del área de procedimientos.</p> <p>23. Recepción y organización de Venecia 0 consentimientos informados provenientes del área de telemedicina.</p> <p>24. Solicite los insumos requeridos.</p>
---	--

<p>22. Ejecutar la actividad guardando y dando cumplimiento a todas las normas que regulan la profesión</p> <p>23. Devolver en buen estado de conservación al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, los bienes y/o elementos que le hayan sido entregados por el hospital como apoyo logístico</p>	
---	--

CONCEPTO:

El contratista, **OLGA LUCIA MARROQUIN MOYANO** cumplió con el objeto y alcance del contrato **No 02** de **2026** de acuerdo a las acciones antes mencionadas y teniendo en cuenta las directrices impartidas por la supervisión, durante el tiempo comprendido entre el **01/03/2026** al **30/03/2026**, soportados con el informe de las actividades, evidencias, planilla de seguridad social, formato declaración juramentada del pago de seguridad social.

La (el) Contratista en mención demostró responsabilidad, diligencia y cumplimiento en las actividades desarrolladas.

INFORME FINANCIERO:

Que el contrato de prestación de servicios **No 02** presenta el siguiente informe financiero:

ITEM	CONCEPTO	VALOR
1	Valor inicial del contrato	\$ 6.161.313,00
2	Valor adición 1	\$ 0.000.000,00
3	Valor adición 2	\$ 0.000.000,00
4	Valor total del contrato	\$ 6.161.313,00
5	Valor pagado en la primer acta	\$ 2.053.771,00
6	Valor pagado en la segunda acta	\$ 2.053.771,00
7	Valor a pagar por la presente acta	\$ 2.053.771,00
8	Saldo a ejecutar	\$ 0.000.000,00
9	Valor total girado	\$ 4.107.542,00
10	Saldo a favor de la ESE	\$ 0.000.000,00
11	Saldo a favor del contratista	\$ 0.000.000,00