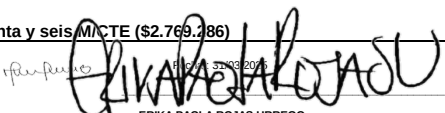


	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO: AP-CT-F-50-03
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 3 PÁGINA : 1 DE 1 FECHA: 19/05/2022

ÁREA Y/O SERVICIO: CARTERA Y GLOSAS				UNIDAD:			SUBA		
No. DE CONTRATO: 2473-2025		PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ERIKA PAOLA ROJAS URREGO			01	03	2025	31	03	205	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: WILSON YESID ALGARRA BOHORQUEZ		DOCUMENTO: 79,219,488							
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus servicios como Apoyo Administrativo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.									
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%									
OBLIGACIONES ESPECIFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS							
1. Ingresar, relacionar y contestar las devoluciones y glosas en el sistema de información y/o aplicativo establecido por la Subred.		1. Se contestan devoluciones y glosas en sistema de informacion teniendo en cuenta soportes solicitados y observaciones realizadas por la empresa responsable de pago							
2. Analizar las causales de devolución y glosas, y realizar la respectiva respuesta y/o solicitud de soportes necesarios a cada responsable, en los términos establecidos en la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por el Referente del área		2. Se analizan motivos de devolucion y glosa de las empresas asignadas, se soporta de acuerdo a motivo y se radica en empresa correspondiente: / Se da respuesta a glosa emitida por S.O.S 45 Facturas por valor de \$14.508.106 / Aliansalud 2 facturas por \$687.100 / Asmet Salud 182 facturas por \$838.999.525 / Mutualser 1 factura por \$30.840 / DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BOGOTA 1 factura por \$70.526 / DISPENSARIO MEDICO SUROCCIDENTE 8 facturas por \$1.024.000 / FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A 11 facturas por \$19.205.994 / S.O.S 60 facturas por \$31.043.944 / Fuerza Aerea 16 facturas por \$2.155.560 / Fiduprevisora 3 facturas por \$15.472.300 / / / / / / / / / /							
3. Consolidar los soportes necesarios para la respuesta de devoluciones y glosas		3. Se consolidan los soportes necesarios para la respuesta de devoluciones y glosas y se anexan respectivamente							
4. Ingresar la glosa y las devoluciones al sistema de información.		4. Se ingresar la glosa y las devoluciones al sistema de información.							
5. Garantizar la respectiva radicación de las respuestas de devoluciones y glosas ante las EAPB.		5. Se Garantiza la respectiva radicación de las respuestas de devoluciones y glosas ante las EAPB.							
6. Generar informe semanal de producción en cuanto a devoluciones y/o glosas tramitadas ante las diferentes EAPB		6. Se Genera informe semanal de producción en cuanto a devoluciones y/o glosas tramitadas ante las diferentes EAPB							
7. Generar informe mensual de la respuesta a devoluciones y/o glosas, motivo y responsables.		7. Se generar informe mensual de la respuesta a devoluciones y/o glosas, motivo y responsables.							
8. Realizar retroalimentación de las causales de devolución y glosas a los responsables de las mismas en búsqueda de mitigar dichas causales.		8. Se realizar retroalimentación de las causales de devolución y glosas a los responsables de las mismas en búsqueda de mitigar dichas causales.							
9. Verificar las plataformas de las diferentes EAPB que manejen las devoluciones y glosas de forma magnética		9. Se radica y se verifican las plataformas de las diferentes EAPB que manejen las devoluciones y glosas de forma magnética							
10. Realizar la corrección de los FURIPS y medios magnéticos cuando así sea necesario para dar respuesta a la devolución y/o glosa de facturas		10. Se realizar la corrección de los FURIPS y medios magnéticos cuando así sea necesario para dar respuesta a la devolución y/o glosa de facturas							
11. Realizar seguimiento a la entrega de los soportes realizados a las diferentes áreas para garantizar la contestación oportuna de las devoluciones y glosas.		11. Se realizar seguimiento a la entrega de los soportes realizados a las diferentes áreas para garantizar la contestación oportuna de las devoluciones y glosas.							
12. Realizar la solicitud oportuna de RIPS, autorizaciones, soportes de material de osteosíntesis y cambios de pagador al Area Correspondiente.		12. Se corrigen RIPS, de acuerdo a motivos de devolucion y normatividad vigente, se validan en plataformas correspondientes para posterior radicacion de las facturas de las siguientes empresas: / Cajacopi 1 factura por \$700.000 / Alianza Medellin 50 facturas por \$200.000.000 / Coosalud / Aliansalud 2 facturas por \$687.100 / Asmet Salud 182 facturas por \$838.999.525 / DISPENSARIO MEDICO SUROCCIDENTE 8 facturas por \$1.024.000 / S.O.S 60 facturas por \$31.043.944 / DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BOGOTA 1 factura por \$70.526 / Fuerza Aerea 16 facturas por \$2.155.560 / Fiduprevisora 3 facturas por \$15.472.300 / / / / / / / / / /							
13. Garantizar que el 100% de las facturas que tengan aceptación por cambio de pagador, cuenten con reemplazo en el sistema de información.		13. Se reporta al area de facturacion para que realicen los ajustes correspondiente, para garantizar que el 100% de las facturas que tengan aceptación por cambio de pagador, cuenten con reemplazo en el sistema de información.							
14. realizar cruces junto con el ejecutivo de cartera a fin de definir el estado de la información.		14. Se realiza cruce de bases de datos para Capital Salud							
15. Reportar a cartera las devoluciones y glosas aceptadas de forma mensual para que se proceda a la generación de las respectivas notas en aras de mantener depurada la cartera.		13. Se realizan notas credito en sistema de informacion de acuerdo a las aceptaciones, se reporta al area de facturacion para que realicen los ajustes correspondiente, se garantizan que el 100% de las facturas que tengan aceptación por cambio de pagador, cuenten con reemplazo en el sistema de información. / Se realizan notas credito en sistema de informacion de acuerdo a aceptaciones y conciliaciones realizadas dentro de mes / / / / / / / / / / / / / / / /							
16. Ejecutar las actividades inherentes al área que se requiera por necesidad de los procesos de la Subred.		Atento a cualquier actividad que se requiera por parte del supervisor /							

17. Realizar conciliación de las devoluciones y glosas tramitadas y radicadas en el mes Vs las descargadas por el área de cartera velando por la depuración del 100% de las devoluciones y glosas tramitadas Vs las registradas en el sistema.	17. Se realiza conciliación de devoluciones / Se trabaja en mesa técnica con S.O.S facturas devueltas de Unidad Simón Bolívar 11 facturas por valor de \$81.361.783, las cuales son subsanadas y enviadas nuevamente para trámite correspondiente / Conciliación devoluciones Famisanar 68 facturas por \$700.000.000 las cuales se trabajan en mesa técnica 1 por semana y \$67 facturas covid por valor de \$9.591.316 / Conciliación devoluciones Aliansalud en mesa técnica 48 facturas por valor de \$56.756.558 las cuales son subsanadas y radicadas nuevamente / / / / / / / / / /
18. Ejecutar las actividades inherentes al área que se requiera por necesidad de los procesos de la Subred.	Atento a cualquier actividad que se requiera por parte del supervisor / / / / / / / / / / / / / / / /
OBSERVACIONES:	
TOTAL A PAGAR (Número y letras): Dos millones setecientos sesenta y nueve mil doscientos ochenta y seis mil CTE (\$2.769.286)	
 WILSON YESID ALGARRA BOHORQUEZ CC: 79,219,488 DE SOACHA	 ERIKA PAOLA ROJAS URREGO
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.	