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

ÁREA Y/O SERVICIO: CARTERA Y GLOSAS			**UNIDAD:**		**SUBA**		
No. DE CONTRATO: 2991-2024	**PERIODO CERTIFICADO**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Día**	**Mes**	**Año**
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ERIKA PAOLA ROJAS URREGO		**01**	**01**	**2025**	**31**	**01**	**2025**
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 solciitados 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 20 Facturas por valor de $20.508.106 / Aliansalud 75 facturas por $80.100.102 / Asmet Salud 182 facturas por $838.999.525 / DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BOGOTA 1 factura por $70.526 / DISPENSARIO MEDICO SUROCCIDENTE 38 facturas por $28.018.084 / FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A 20 facturas por $141.802.419 / POLICIA 28 facturas por $9.507.758 / Fiduprevisora 5 facturas por $51.799.688 / / / / / / / / / / / / /
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 asi 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 asi 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 osteosintésis 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: / Pijaos 2 factura por $550.000 / Alianza Medellin 40 facturas por $189.000.000 / Coosalud 500 facturas por $991.300.425 / Aliansalud 75 facturas por $80.100.205 / Asmet Salud 182 facturas por $838.999.525 / DISPENSARIO MEDICO SUROCCIDENTE 38 facturas por $28.018.084 / S.O.S 20 Facturas por valor de $20.508.106 / DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BOGOTA 28 facturas por $9.507.758 / Fiduprevisora 5 facturas por $51.799.688 / / / / / / / / / / / /
13. Garantizar que el 100% de las facturas que tengan aceptació por cambio de pagador, cuenten con reeplazo 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 aceptació por cambio de pagador, cuenten con reeplazo 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 garantizar que el 100% de las facturas que tengan aceptació por cambio de pagador, cuenten con reeplazo 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 conciliacion de devoluciones / Se trabaja en mesa tecnica 1 dia por semana Eps Famisanar con Ana Milena Mahecha base covid 268 facturas $53.684.538, realizando busqueda de ID, fechas de toma de acuerdo a solicititud en pagina de sismuestras, se realizan notas credito para las facturas que lo requieren, se solicita mesa con gestor de cuetas medicas para aclarar algunas notas credito que no corresponden / Conciliacion devoluciones Eps Famisanar con Sandra Becerra 1477 facturas por $1.168.000.525 las cuales se trabajan en mesa tecnica 1 dia por semana, de acuerdo devolucion se debe buscar XML de las facturas que aun no se evidencia asociado y se envia por correo individual para cada XML 144 facturas por valor de $256.627.541, tambien se envian soportes de acuerdo a observaciones, se realizan notas credito para las facturas que lo requieran / Conciliacion devoluciones Aliansalud 73 facturas por valor de $77.946.793 las cuales son subsanadas y radicadas nuevamente / Se buscan soportes y se prepara conciliacion con Eps Aliansalud 200 facturas por $258.732.082 / / / / / / / / /
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 / Se realiza busqueda de informacion para Eps Compensar: Numeros de documento, tipo de documento, nombre de usuario y codigos cups para contestacion base covid de los años 2021,2022-2023 y 2024 - 1442 facturas por valor de $341.141.471 /

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS UN PESOS M/CTE ($2.632.401)

WILSON YESID ALGARRA BOHORQUEZ **CC: 79,219,488 DE SOACHA**	Fecha : 31/01/2025 **VERONICA PAOLA ROJAS URREGO**

Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.