

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50							
			VERSIÓN: 4							
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.		PÁGINA : 1 DE 1							
	GESTIÓN CONTRACTUAL		FECHA: 07/11/2024							
ÁREA Y/O SERVICIO: CARTERA Y GLOSAS						UNIDAD:				
No. DE CONTRATO: 2470-2025			PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: DRA.ERIKA PAOLA ROJAS URREGO					01	04	2025	30	04	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JACK JIMMY CRUZ BUITRAGO			DOCUMENTO:79,884,972							
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus servicios como Tecnico Administrativo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.										
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100% X										
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.					Verificación de la base de datos de Adres de la Subred Norte					
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					Inducción al área de devoluciones y glosas.					
3. Consolidar los soportes necesarios para la respuesta de devoluciones y glosas					verificación del archivo fisico de devoluciones y glosas de Adres.					
4. Ingresar la glosa y las devoluciones al sistema de información.					Respuesta a devoluciones y Glosas de Adres.					
5. Garantizar la respectiva radicación de las respuestas de devoluciones y glosas ante las EAPB.					Demás actividades asignadas por la lider del proceso.					
6. Generar informe semanal de producción en cuanto a devoluciones y/o glosas tramitadas ante las diferentes EAPB					Demás actividades asignadas por la lider del proceso.					
7. Generar informe mensual de la respuesta a devoluciones y/o glosas, motivo y responsables.					Demás actividades asignadas por la lider del proceso.					
8. Realizar retroalimentación de las causales de devolución y glosas a los responsables de las mismas en búsqueda de mitigar dichas causales.					Demás actividades asignadas por la lider del proceso.					
9. Verificar las plataformas de las diferentes EAPB que manejen las devoluciones y glosas de forma magnética					Demás actividades asignadas por la lider del proceso.					
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					Demás actividades asignadas por la lider del proceso.					
11. Realizar seguimiento a la entrega de los soportes realizados a las diferentes áreas para garantizar la contestación oportuna de las devoluciones y glosas.					Demás actividades asignadas por la lider del proceso.					
12. Realizar la solicitud oportuna de RIPS, autorizaciones, soportes de material de osteosintésis y cambios de pagador al Area Correspondiente.					Demás actividades asignadas por la lider del proceso.					
13. Garantizar que el 100% de las facturas que tengan aceptació por cambio de pagador, cuenten con reemplazo en el sistema de información.					Demás actividades asignadas por la lider del proceso.					
14. realizar cruces junto con el ejecutivo de cartera a fin de definir el estado de la información.					Demás actividades asignadas por la lider del proceso.					
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.					Demás actividades asignadas por la lider del proceso.					
16. Ejecutar las actividades inherentes al área que se requiera por necesidad de los procesos de la Subred.					Demás actividades asignadas por la lider del proceso.					
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.					Demás actividades asignadas por la lider del proceso.					
18. Ejecutar las actividades inherentes al área que se requiera por necesidad de los procesos de la Subred.					Demás actividades asignadas por la lider del proceso.					
OBSERVACIONES:										
TOTAL A PAGAR (Número y letras): (\$)DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2,769,286)										
 JACK JIMMY CRUZ BUITRAGO CC: 79.884.972 DE BOGOTÁ.						 Fecha : 30 / 04 / 2025 Firma de recibido supervisor ERIKA PAOLA ROJAS URREGO Directora Financiera				
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.										

Información básica de la planilla

Empresa:

JACK JIMMY CRUZ BUITRAGO

NIT:

79884972

Tipo Planilla:

I

Periodo liquidación Pensiones:

marzo 2025

Sucursal o Dependencia:

PRINCIPAL

Periodo liquidación Salud:

marzo 2025

Número de Radicación:

85521197

Total a pagar:

\$440,500

Fecha de vencimiento:

16/04/2025

Total de empleados:

1

Fecha de Pago:

10/04/2025

Número de Administradoras:

3

Detalles del pago

Razón social recaudo:

Compensar OI

Nit recaudo:

9998600669427

Descripción:

MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

Medio de Pago:

Pago Electronico por PSE

Banco:

BANCO DAVIVIENDA

Número Autorización:

1401244863

Estado de la transacción:

Transacción aprobada

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		\$0	\$34,700
230201	800229739	Proteccion (ING + Protección)	1		\$0	\$227,800
EPS037	900156264	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	1		\$0	\$178,000
						\$440,500

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.