

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					CÓDIGO: AP-CT-F-50			
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL					VERSIÓN: 4			
						PÁGINA : 1 DE 1			
					FECHA: 07/11/2024				
ÁREA Y/O SERVICIO: FACTURACIÓN						UNIDAD:			
No. DE CONTRATO: 0373-2026		PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ERIKA PAOLA ROJAS URREGO				1	02	2026	28	2	2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: AMORTEGUI MOYA NOHORA STELLA		DOCUMENTO: 35514942							
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVO III dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la institución.									
TOTAL DE EJECUCIÓN ( % ): 100%									
OBLIGACIONES ESPECIFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS							
1. Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema Único de Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de		1. Aportar al mantenimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional. 2. Contribuir con el mejoramiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional.							
2.Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y		3.Aportar lo necesario para la implementación y mantenimiento del Sistema Único de acreditación.							
1.verificación de estado de afiliación de los usuarios en los diferente aplicativos (Fosyga, comprobador de derechos de la		4. Asistencia a capacitaciones previstas por la Subred. 5.Ingreso de información confiable al Sistema de información.							
2.Realizar la admisión de los pacientes en el sistema de información de la Subred Norte, con los datos obligatorios requeridos y verificar y registrar la Autorización emitida por las		Adoptar las acciones necesarias para minimizar los riesgos dentro del proceso de la facturación que afecten las finanzas de la Institución 2.Brindar una atención calida, respetuosa y enmarcada en la humanización de nuestro proceso 3. Manejo apropiado del sistema de información. 4.Ingreso y registro de información confiable al sistema de información							
3.Asignar citas y facturar las actividades por prestación de servicios de salud a los usuarios en los distintos servicios y/o puntos de atención de la Subred.		verificación de estado de afiliación de los usuarios en bases de datos de la secretaria de salud							
4. Notificar los casos de pacientes particulares, suspendido o con alguna inconsistencia en la afiliación, autorización, identificación		Ingreso de los pacientes en el sistema de información de la Subred Norte, con los datos obligatorios requeridos, verificación y registro de la Autorización emitida por las diferentes Entidades Responsables de Pago							
5.Verificar la correcta admisión del paciente Solicitando los ajustes cuando así se requiera, registrando y/o actualizando la		facturar las actividades por prestación de servicio de salud en los diferentes puntos de la subred							
6. Hacer firmar factura de venta al usuario y definir línea de pago		notificación de las inconsistencias presentadas por pacientes particulares, suspendidos o con irregularidad en la afiliación y autorización o documento							
7. Recaudar valor de los copagos y/o cuotas de recuperación conforme a lo establecido en el acuerdo 260/2004 y decreto		verificación de la admisión del paciente solicitando los ajustes cuando se requiera							
8. Soporta la factura de venta con el registro de atención correspondiente y los soportes ajustados a resolución 3374 de		se genera factura en línea de pago correspondiente y su respectiva firma de usuario y funcionario							
9. Hacer cierre diario y traslado de caja para entrega al cajero		se recauda copago y cuota de recuperación conforme a lo establecido en el acuerdo 260/2004 y decreto 2357/1995 y resolución 5592 de 2015							
10. Entrega diaria de facturas de manera organizada en la central de cuentas, armado de cuentas del Fondo Financiero Distrital de Salud y FOSYGA con reporte del sistema "factura por usuario		Soportar la factura de venta con el registro de atención correspondiente y los soportes ajustados a resolución 3374 de 2000							
11. Refacturar servicios de salud (cambio de pagador) cuando se requiera		Hacer cierre diario y traslado de caja para entrega al cajero principal							
12. Reportar al Tecnico delegado las facturas objeto de anulación con la causal		Entrega diaria de facturas de manera organizada en la central de cuentas, armado de cuentas del Fondo Financiero Distrital de Salud y FOSYGA con reporte del sistema "factura por usuario detallado".							
13.Elaborar los reportes de facturación del área asignada.		Refacturar servicios de salud (cambio de pagador) cuando se requiera							
14. Generar la factura de acuerdo al procedimiento establecido y a los requerimientos de ley y en los tiempos asignados.		reportar al tecnico delegado las facturas objeto de anulacion y causal							
15. Y las demas actividades consignadas en el contrato por OPS		elaborar los reportes de facturación del área asignada							
OBSERVACIONES:		Generar la factura de acuerdo al procedimiento establecido y a los requerimientos de ley y en los tiempos asignados.							
TOTAL A PAGAR \$ 3.659.040		Y las demas actividades consignadas en el contrato por OPS							
TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUARENTA M/CRTE									
 AMORTEGUI MOYA NOHORA STELLA C.C 35514942		Fecha : 28/02/2026  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.									