

 <div>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.</div>	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.					VERSIÓN: 3			
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					PÁGINA : 1 DE 1 FECHA: 19/05/2022			
ÁREA Y/O SERVICIO: FACTURACION						UNIDAD:		SUBA	
No. DE CONTRATO: 2543-2025		PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ERIKA PAOLA ROJAS URREGO				1	02	2025	28	2	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA:AMORTEGUI MOYA NOHORA STELLA		DOCUMENTO: 35514942							
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVO III dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUB RED 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					1. Aportar al mantenimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional. 2. Contribuir con el				
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 Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.					1. Adoptar las acciones necesarias para minimizar los riesgos dentro del proceso de facturación que afecten las finanzas de la Institución. 2. Brindar una atención calida, respetusa y enmracda en la humanización de nuestro proceso. 3. Manejo apropiado del sistema de información. 4. Ingreso y registro de informacion confiable al sistema de infomración.				
1.verificación de estado de afiliación de los usuarios en los diferente aplicativos (Fosyga, comprobador de derechos de la SDS de Bogotá, bases de datos de capitación, DNP, escolares, entre otros,					verificación de estado de afiliación de los usuarios en bases de datos de la secretaria de salud				
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 diferentes Entidades Responsables de Pago y registrarla en la factura correspondiente					Ingreso de los pacientes en el sistema de información de la Subred Norte, con los datos obligatorios requeridos, verificacion y registro de la Autorización emitida por las diferentes Entidades Responsables de Pago				
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.					facturar las actividades por prestacion de servicio de salud en los diferentes puntos de la subred				
4. Notificar los casos de pacientes particulares, suspendido o con alguna inconsistencia en la afiliación, autorización, identificación o documentación de los pacientes según sea el caso al área de trabajo social, según formato.					notificacion de las inconsistencias presentadas por pacientes particulares, suspendidos con irregularidad en la afiliacion y autorizacion o documento				
5.Verificar la correcta admisión del paciente Solicitando los ajustes cuando así se requiera, registrando y/o actualizando la información respectiva del usuario.					verificacion de la admicion del paciente solicitando los ajustes cuando se requiera				
6. Hacer firmar factura de venta al usuario y definir línea de pago					se genera factura en linea de pago correspondiente y su respectiva firma de usuario y funcionario				
7. Recaudar valor de los copagos y/o cuotas de recuperación conforme a lo establecido en el acuerdo 260/2004 y decreto 2357/1995 y resolución 5592 de 2015					se recauda copago y cuota de recuperacion conforme a lo establecido en el acuerdo 260/2004 y decreto 2357/1995 y resolución 5592 de 2015				
8. Soporta la factura de venta con el registro de atención correspondiente y los soportes ajustados a resolución 3374 de 2000					Soportar la factura de venta con el registro de atención correspondiente y los soportes ajustados a resolución 3374 de 2000				
9. Hacer cierre diario y traslado de caja para entrega al cajero principal					Hacer cierre diario y traslado de caja para entrega al cajero principal				
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 detallado".					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".				
11. Refacturar servicios de salud (cambio de pagador) cuando se requiera					Refacturar servicios de salud (cambio de pagador) cuando se requiera				
12. Reportar al Tecnico delegado las facturas objeto de anulación con la causal					reportar al tecnico delegado las facturas objeto de anulacion y causal				
13Elaborar los reportes de facturación del área asignada.					elaborar los reportes de facturacion del area asignada				
14. Generar la factura de acuerdo al procedimiento establecido y a los requerimientos de ley y en los tiempos asignados.					Generar la factura de acuerdo al procedimiento establecido y a los requerimientos de ley y en los tiempos asignados.				
15. Y las demas actividades consignadas en el contrato por OPS					Y las demas actividades consignadas en el contrato por OPS				
OBSERVACIONES:									
TOTAL A PAGAR (\$3.063.234): TRES MILLONES SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS									
 AMORTEGUI MOYA NOHORA STELLA CC 35514942					Fecha : 28 / 02 / 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.									