

	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. GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA : 1 DE 1		
			FECHA: 07/11/2024		

ÁREA Y/O SERVICIO: FACTURACIÓN				UNIDAD:				
No. DE CONTRATO: 0337-2026		PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ERIKA PAOLA ROJAS URREGO			1	2	2026	28	2	2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MORA TENGONO SERGIO		DOCUMENTO: C.C 1010201926						
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 Acreditación y Sistema de Información.	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. 3. Aportar lo necesario para la implementación y mantenimiento del Sistema Único de acreditación. 4. Asistencia a capacitaciones previstas por la Subred. 5. Ingreso de información confiable al Sistema de información.
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.	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. Verificación de estado de afiliación de los usuarios en los diferentes aplicativos (Fosya, comprobador de derechos de la SDS de Bogotá, bases de datos de capitación, DNP, escolares, entre otros).	Realización de facturas con sus respectivos soportes físicos de las diferentes bases de datos para su previa verificación
4. 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	Se realizó el ingreso de los pacientes al sistema de información y registro de los datos requeridos, con previa verificación de derechos en las diferentes bases de datos y autorizaciones físicas y a su vez registro de autorización en la factura.
5. Registrar diariamente en el sistema de información los servicios prestados a los usuarios, previa verificación de los soportes de la atención e informando oportunamente las inconsistencias encontradas.	Se realizó a diario el cargo de los servicios de los pacientes por los servicios requeridos.
6. Cerrar el ingreso al momento del Egreso de los pacientes de servicio de Urgencias y/o Hospitalización cuando se dé el alta y generar la factura con todos los cargos de los servicios prestados.	Generación de factura con todos los servicios prestados durante su estancia.
7. Generar los cortes de factura y división de la misma en caso de ser requerido por cambio de pagador.	Generación de factura por los tipos de contratación evento y capita según el servicio.
8. Generar corte de cuenta y cerrar la factura de capitación cuando al paciente se le defina la conducta.	Realización de facturas con sus respectivos cortes
9. Notificar los casos de pacientes particulares, suspendido o con alguna inconsistencia en la afiliación, autorización.	Se le informó al área de autorizaciones y admisiones, y trabajo social de los pacientes particulares o con alguna inconsistencia en su estado de afiliación.
10. Verificar la correcta admisión del paciente solicitando los ajustes cuando así se requiera, registrando y/o actualizando la información respectiva del usuario.	se realizó la verificación de derechos de los usuarios a facturar y hospitalizados, se realizó la actualización de la información de los usuarios requeridos.
11. 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	Entrega de recaudos, arcos de caja, traslados y reportes de facturas diariamente.
12. Soportar la factura de venta con el registro de atención correspondiente y los soportes ajustados a resolución 3374 de 2000	Entrega de facturas con todos los soportes para sus respectiva radicación y pre-auditoria.
13. Hacer cierre diario y traslado de caja para entrega al cajero principal	Entrega de recaudos, arcos de caja, traslados y reportes de facturas diariamente.
14. 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 de facturas con todos los soportes para sus respectiva radicación y pre-auditoria
15. Reportar al Técnico delegado las facturas objeto de anulación con la causal	Entrega de acta de anulación con su respectivos soportes y remplazos al área de facturación (24 horas
16. Refacturar servicios de salud (cambio de pagador) cuando se requiera	Entrega de solicitud de nota a credito para su respectiva refacturación.
17. Y las demás actividades consignadas en el contrato por OPS (asistir a capacitaciones requeridas por el área de facturación).	Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo.

OBSERVACIONES:	
TOTAL A PAGAR \$ 3,659,040 (TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUARENTA PESOS M/C)	
 MORA TENGONO SERGIO C.C 1010201926	Fecha : 28/ 02/ 2026  Firma de recibio supervisor: ERIKA PAOLA ROJAS URREGO DIRECTORA FINANCIERA

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