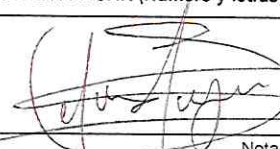

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50-03	
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN: 3	
		PÁGINA : 1 DE 1		FECHA: 19/05/2022

ÁREA Y/O SERVICIO: FACTURACIÓN			UNIDAD:		ENGATIVA		
No. DE CONTRATO: 2593-2025			PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ERIKA PAOLA ROJAS URREGO					1	3	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERGIO MORA TENGONO			DOCUMENTO:		C.C. 1010201926		
OBJETO DEL CONTRATO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III							
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.	Se realizaron actividades que contribuyeron al 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.
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.	Se realizaron estrategias 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.
3. Verificación de estado de afiliación de los usuarios en los diferentes aplicativos (Fosyga, 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 y registrarla en la factura correspondiente.	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, arques 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 su respectiva radicación y pre-auditoría.
13. Hacer cierre diario y traslado de caja para entrega al cajero principal.	Entrega de recaudos, arques 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 su respectiva radicación y pre-auditoría.
15. Reportar al Técnico delegado las facturas objeto de anulación con la causal.	Entrega de acta de anulación con sus 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 crédito 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 (Número y letras): \$2'208,378 (DOS MILLONES DOCIENTOS OCHO MIL TRECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE)

 SERGIO MORA TENGONO C.C. 1010201926	Fecha: 31/05/2025  Firma de recibido supervisor: ERIKA PAOLA ROJAS URREGO DIRECTOR FINANCIERO
---	---

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