


<div><div><div><div>ESE HOSPITAL SAN JOSÉ</div><div>DE GUADUAS</div></div></div><div>FORMATO INFORME EJECUCION DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES A SUPERVISOR Y APROBACION</div></div>										
PROCESO DE PROCESO CONTRATACION					CON-FTO-128 3 10/03/2025 1072746013					
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No			011-2025	CONTRATISTA	SANDRA ANDREA TELLEZ VARGAS					
OBJETO			PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN EL PROCESO TRANSVERSAL DE FACTURACION DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DE GUADUAS Y SU AREA DE INFLUENCIA		CODIGO	VERSION				
PLAZO			31/03/2025	ACTA DE INICIO	01-ene-25	VALOR \$	\$	5,592,000.00	CDP No	11
Prorroga fecha			NA	Fecha	Poliza No	Adición No 1 \$	NA	NA	CDP Adición No	NA
MES A CERTIFICAR			MARZO		INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA					
OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Contratista)					EVIDENCIA (Supervisor)					
1. Conocer la matriz de contratación de la ESE e implementarla en desarrollo del proceso de facturación.					El cumplimiento de la actividad de prestación de servicios de apoyo en el proceso transversal de facturación, se ha observado que el contratista ha ejecutado las tareas acordadas dentro de los términos establecidos en el contrato. El proceso de facturación ha sido gestionado conforme a los lineamientos y procedimientos previamente establecidos, garantizando la correcta emisión de las facturas y su correspondiente validación por parte de los responsables de la ESE Hospital San José de Guaduas.					
2. Brindar un trato respetuoso y humanizado al usuario.					En relación con la actividad de brindar un trato respetuoso y humanizado al usuario, se ha observado que el contratista ha cumplido con los lineamientos establecidos en el contrato, mostrando un enfoque integral y de calidad en la atención al usuario. Se ha garantizado que todo el personal encargado de la facturación y atención administrativa mantenga una actitud cordial, empática y profesional en cada interacción con los pacientes y sus familiares, de acuerdo con los estándares de atención establecidos por la ESE Hospital San José de Guaduas.					
3. Verificar que la creación del usuario se haya hecho con los datos completos y veraces (número de identificación, apellidos y nombres completos, fecha de nacimiento, dirección, número telefónico, nivel socioeconómico, barrio o vereda, municipio, entidad aseguradora, acompañante y los demás datos que se requieran para alimentar el sistema de información).					Se ha corroborado que el proceso se ha ejecutado de manera adecuada y conforme a los lineamientos establecidos en el contrato. Se ha verificado que la información recopilada para cada usuario incluye todos los datos requeridos, tales como número de identificación, apellidos y nombres completos, fecha de nacimiento, dirección, número telefónico, nivel socioeconómico, barrio o vereda, municipio, entidad aseguradora, acompañante y otros datos necesarios para alimentar el sistema de información de manera precisa y completa. A través de una revisión detallada de los registros en el sistema, se ha constatado que los datos proporcionados por los usuarios han sido ingresados de manera veraz y sin omisiones significativas, garantizando que no existan inconsistencias en la base de datos. Sin embargo, se ha identificado que algunos usuarios han presentado leves discrepancias en los datos de contacto (dirección o teléfono), las cuales están siendo corregidas de manera inmediata.					
4. Realizar la admisión administrativa del usuario en el servicio correspondiente y garantizar la liquidación de todos los servicios de salud solicitados o prestados al paciente en los diferentes servicios (consulta externa, urgencias, hospitalización, cirugía), que corresponden a los que están contratados con las distintas EAPBS y habilitados e inscritos en el REPS, solicitando las autorizaciones y los documentos requeridos de acuerdo a la normatividad vigente y a la contratación con las diferentes Empresas Administradoras de Planes de Beneficios- EAPB.					Se ha cumplido con los procedimientos establecidos y en conformidad con los contratos suscritos con las diferentes Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB). Se ha verificado que la admisión administrativa de los pacientes se ha llevado a cabo de manera eficiente y oportuna en los servicios correspondientes, tales como consulta externa, observación, urgencias, hospitalización y cirugía cuando haya lugar.					
					Realizo la admisión según corresponda de acuerdo a los servicio a utilizar de por los usuarios; posterior atención se soportan las facturas de servicios de salud prestados; la información puede ser verificada en el sistema de información CNT, es obligatorio realizar la admisión de los usuarios para que a estos se les presta cualquier tipo de servicio en la ESE.					







FORMATO INFORME EJECUCION DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES A SUPERVISOR Y APROBACION											
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE GUADUAS				PROCESO DE PROCESO CONTRATACION		CODIGO		CON-FTO-128			
						VERSION		3			
						VIGENCIA		10/03/2025			
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No				011-2025		CONTRATISTA		SANDRA ANDREA TELLEZ VARGAS			
OBJETO				PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN EL PROCESO TRANSVERSAL DE FACTURACION DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DE GUADUAS Y SU AREA DE INFLUENCIA		Nit/Cedula		1072746013			
PLAZO				31/03/2025		ACTA DE INICIO		01-ene-25			
Prórroga fecha				NA		Poliza No					
MES A CERTIFICAR				MARZO		OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Contratista)		EVIDENCIA (Supervisor)			
9. Atender la línea telefónica para agendamiento de citas de lunes a viernes de 11:00 a 12:00 y de 2:30 pm a 4:30 pm.				<p>Se ha cumplido con los horarios establecidos, de lunes a viernes, de 11:00 a 12:00 y de 1:30 pm a 4:30 pm, con un nivel adecuado de atención al usuario. El personal asignado ha gestionado las llamadas entrantes de manera eficiente, asegurando que las citas sean agendadas correctamente, brindando la información necesaria y resolviendo cualquier duda o inquietud de los usuarios. Durante el periodo de supervisión, se ha comprobado que el tiempo de respuesta fue oportuno y que las citas fueron registradas adecuadamente en el sistema, sin presentar errores o inconvenientes significativos. Además, se ha garantizado que el proceso de agendamiento se haya realizado respetando las políticas internas del hospital y los procedimientos establecidos para evitar conflictos de horarios o duplicación de citas.</p>						<p>En el mes de marzo realiza el proceso de atención de la línea 3136010044 en los horarios establecidos por la ESE Hospital San Jose de Guaduas.</p>	
10. Realizar una vez termine su turno la organización de las facturas junto con los soportes documentales administrativos y asistenciales y hacer la entrega oportuna de estos a la revisoría de cuentas; así como las facturas objeto de devolución para su corrección.				<p>En cuanto a la actividad de organizar las facturas junto con los soportes documentales administrativos y asistenciales al finalizar el turno, se ha observado que el proceso se ha llevado a cabo de manera efectiva y en conformidad con los procedimientos establecidos. El personal encargado ha cumplido con la organización de las facturas correspondientes a los servicios prestados, asegurando que cada una se acompañe de los soportes documentales necesarios, como informes médicos, autorizaciones de las EAPB, y demás documentos requeridos. Una vez organizada la documentación, se ha garantizado la entrega oportuna y completa a la revisoría de cuentas, siguiendo el procedimiento establecido para asegurar la correcta revisión y validación de las facturas.</p>						<p>Se genera la facturación correspondiente de los servicios prestados. A los usuarios de la E.S.E. Hospital San José de Guaduas y sus centros y puestos de salud adscritos (Guaduas, Puerto Bogota, Chaguaní). Las cuentas son entregadas de manera digital y física de acuerdo a los requerimientos de cada EPS. Al Líder de Revisión de Cuentas Médicas de la E.S.E. para su respectiva revisión.</p> <p>La facturación realizada se puede verificar en el sistema de información de CNT. y en el correo radicacionsandratellez@gmail.com donde se cargan las facturas de forma digital.</p>	
11. Realizar bajo la dirección de la coordinación de facturación y revisoría de cuentas el cierre mensual de la facturación para su radicación ante las EAPBs.				<p>Se ha observado que el proceso se ejecutó de manera ordenada y conforme a los procedimientos establecidos. El personal encargado, siguiendo las directrices de la coordinación de facturación y en colaboración con la revisoría de cuentas, organizó y verificó todas las facturas emitidas durante el mes, asegurando que los datos de los pacientes, los servicios prestados y los montos facturados estuvieran correctos y completos. Asimismo, se realizaron los ajustes necesarios y se corrigieron posibles inconsistencias antes de proceder con la radicación de la facturación ante las EAPBs correspondientes.</p>						<p>Se realiza cierre de fin de mes con los respectivos parámetros establecidos por las EAPB. Se alistan las facturas por EAPB, de acuerdo al Régimen y el consecutivo.</p>	



		FORMA DE INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES A SUPERVISOR Y COORDINACIÓN			
PROCESO DE PROCESO CONTRATACION		CODIGO VERSION		CON-FTO-128 3	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No		CONTRATISTA		10/03/2025	
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN EL PROCESO TRANSVERSAL DE FACTURACIÓN DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DE GUADALUPE Y SU ÁREA DE INFLUENCIA		SANDRA ANDREA TELLEZ VARGAS		1072746013	
OBJETO		VALOR \$		CDP No	
PLAZO		Adición No 1 \$		CDP Adición No	
Prórroga fecha		Adición No 1 \$		CDP Adición No	
MES A CERTIFICAR		MARZO		RP Adición No	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Contratista)		ACTIVIDAD EJECUTADA (Contratista)		EVIDENCIA (Supervisor)	
12. Cumplir con las actividades contempladas en los procedimientos e instrucciones definidas para el desarrollo del proceso transversal de facturación y desempeñar las demás actividades asignadas o delegadas desde la coordinación de facturación.		En relación con el cumplimiento de las actividades contempladas en los procedimientos e instrucciones definidas para el desarrollo del proceso transversal de facturación, se ha verificado que el personal encargado ha cumplido con los lineamientos establecidos, ejecutando de manera adecuada las tareas relacionadas con la facturación de los servicios de salud. Las actividades se han llevado a cabo conforme a los procedimientos y políticas definidas por la coordinación de facturación, asegurando que cada paso del proceso fuera cumplido de forma precisa y dentro de los plazos establecidos. Esto incluye la organización, verificación, y validación de las facturas, así como la correcta asignación de códigos y la recolección de los documentos requeridos. Además, se ha constatado que el personal ha desempeñado eficientemente otras actividades asignadas o delegadas desde la coordinación de facturación, mostrando flexibilidad y responsabilidad en la ejecución de tareas adicionales para garantizar la continuidad y eficacia del proceso.		Se accede a los requerimientos establecidos por la coordinación de facturación, se da cumplimiento a la facturación de actividades adicionales asignadas por la coordinación y quien certifica la realización de los mismos.	
13. Responder por la glosa no aceptada, generada a raíz de actividades de su competencia.		Se ha verificado que el personal encargado ha cumplido con las responsabilidades asignadas para la gestión y resolución de las glosas generadas. El proceso ha implicado la revisión detallada de las facturas y los servicios relacionados, identificando las causas de la glosa no aceptada, las cuales han sido resultado de actividades bajo su responsabilidad.		Se está al pendiente de la notificación de la glosa por la Líder del Proceso para dar respuesta oportuna a las mismas. Líder del proceso certifica el estado de las glosas notificadas.	
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar de tal evento al coordinador de facturación y/o supervisor del contrato y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias		Se ha cumplido de manera rigurosa con los principios éticos y legales establecidos, evitando ceder ante cualquier tipo de presión externa que intentara influir en sus decisiones o en la ejecución de sus funciones.		Durante el transcurso del mes no se ha recibido ninguna petición ajena a las actividades del contrato ni amenaza por parte de cliente interno y externo.	
ESPACIO PARA USO DEL SUPERVISOR					
Una vez verificada cada una de las actividades realizadas por el contratista se encontro que se realizaron a cabalidad dando cumplimiento al objeto contractual, cumpliendo con el pago de los aportes a seguridad social y se puede continuar con el pago.					
BALANCE FINANCIERO					
Valor del Contrato Inicial		Saldo por ejecutar		\$	
Adición		Enero		\$ 1,864,000.00	
Total		Febrero		\$ 1,864,000.00	
Total		Marzo		\$ 1,864,000.00	
Total		Vr. Ejecutado		\$ 5,592,000.00	
Total		% Ejecución		100.0%	
Firma contratista		Supervisor		Coordinador cuentas medicas y facturación	
Andres Alamanza		Guillermo Fernando Montoya Morales		Andrea Paola Almanza	
				SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	