

 E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DE GUADUAS FORMATO INFORME EJECUCION DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES A SUPERVISOR Y APROBACION CON-FTO-128 3 10/03/2025 1072746013										
PROCESO DE PROCESO CONTRATACION				CODIGO	VERSION	CON-FTO-128				
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO				198-2025	CONTRATISTA	SANDRA ANDREA TELLEZ VARGAS	VIGENCIA			
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN EL PROCESO TRANSVERSAL DE FACTURACIÓN DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DE GUADUAS Y SU ÁREA DE INFLUENCIA					VALOR \$	\$	5,592,000.00	CDP No	295
PLAZO	30/06/2025	ACTA DE INICIO	01-abr-25	Adición No 1 \$	NA	NA	NA	CDP Adición No	NA	RP Adición No
PRORROGA fecha	NA	Fecha	Poliza No	NA						
MES A CERTIFICAR	ABRIL	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA								
OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Contratista)				ACTIVIDAD EJECUTADA (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.			Se conoce la Matriz de Contratación de la ESE, esta es entregada por la coordinación de facturación.			
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.			Se brinda atención y orientación a los usuarios de manera atenta, cordial y respetuosa en el servicio asignado durante el mes o a requerimiento de la Coordinación de Facturación en todos los servicios de la ESE.			
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 efectuado 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.			Se diligencia y actualiza la información personal de los usuarios en el Módulo de Pacientes del Sistema de Información CNT. Información que puede ser verificada en el sistema, todo paciente al que se le facture un servicio debe tener previa actualización de la creación de paciente.			
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 servicios 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									
PROCESO DE PROCESO CONTRATACION				CODIGO VERSION		CON-FTO-128 3			
VIGENCIA				10/03/2025		1072746013			
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No		198-2025		CONTRATISTA		SANDRA ANDREA TELLEZ VARGAS		Nit/Cedula	
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							
PLAZO		30/06/2025		ACTA DE INICIO		01-abr-25		VALOR \$	
Prórroga fecha		NA		Fecha		Poliza No		Adición No 1 \$	
MES A CERTIFICAR		ABRIL		OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Contratista)		INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA		EVIDENCIA (Supervisor)	
5. Generar en el área de facturación del servicio de urgencias los dominicales y festivos, cuando tenga asignado el servicio, las autorizaciones de los Centros de Salud de Chaguani y Caparrapi de la urgencia con remisiones y gestionar ante la EAPB y Hospitales de Red la gestión correspondiente.		Se ha cumplido con los procedimientos establecidos para asegurar que, cuando se tiene asignado el servicio, se emitan los documentos correspondientes, incluyendo las autorizaciones necesarias de los Centros de Salud de Chaguani y Caparrapi. Se ha verificado que, en los casos de urgencias atendidas durante los días festivos y domingos, el personal encargado ha generado adecuadamente los registros de facturación, asegurando que las remisiones y los informes médicos sean incluidos de acuerdo con los requisitos para cada caso. Además, se ha gestionado de forma eficiente ante las EAPBs y los hospitales de la red, asegurando que las autorizaciones de los servicios de urgencias sean solicitadas oportunamente, y que la documentación requerida sea entregada conforme a la normatividad vigente.		Se ha observado que el proceso se ha llevado a cabo de manera eficiente, cumpliendo con los lineamientos establecidos para asegurar la continuidad de la atención. Se ha verificado que el personal asignado para atender el celular de urgencias ha estado disponible las 24 horas, tanto en días hábiles como en fines de semana, respondiendo de manera oportuna a las llamadas y gestionando las remisiones de urgencias de acuerdo con los protocolos establecidos.		En el mes de abril se realizan actividades de consulta externa. Facturación de puestos de salud Chaguani, Puerto Bogotá. Factura de urgencias del centro de salud chaguani en el Horario de Lunes a viernes 6:30 AM a 5:00 p.m		En el mes de abril se realizan actividades de consulta externa. Facturación de puesto de salud Chaguani consulta medicina general, odontología, laboratorios, citologías. En el centro de salud de Puerto Bogotá se realiza facturación de consulta de medicina general, odontología y citologías. Agendamiento de citas medicas y odontologicas de Calcenter de lunes a viernes de 11:00 a 12:00 am y de 2:30 a 4:30 pm	
7. Realizar cuadro de ingreso de pacientes a urgencias y notificar los ingresos, salida y hospitalizaciones realizadas en el turno asignado.		Se ha evidenciado que el proceso se ha llevado a cabo de manera rigurosa y conforme a los protocolos establecidos. El personal encargado ha registrado de forma precisa y oportuna la información de todos los pacientes ingresados a urgencias, manteniendo actualizado el cuadro de ingresos durante el turno asignado, con los datos correspondientes, como motivo de ingreso, diagnóstico preliminar, y tratamiento inicial. Además, se ha garantizado que se notifiquen de manera inmediata las altas, salidas o hospitalizaciones de los pacientes, asegurando que todos los registros sean reportados tanto a los servicios correspondientes como a las áreas administrativas de manera efectiva.		Se ha evidenciado que el proceso se ha llevado a cabo de manera rigurosa y conforme a los protocolos establecidos. El personal encargado ha registrado de forma precisa y oportuna la información de todos los pacientes ingresados a urgencias, manteniendo actualizado el cuadro de ingresos durante el turno asignado, con los datos correspondientes, como motivo de ingreso, diagnóstico preliminar, y tratamiento inicial. Además, se ha garantizado que se notifiquen de manera inmediata las altas, salidas o hospitalizaciones de los pacientes, asegurando que todos los registros sean reportados tanto a los servicios correspondientes como a las áreas administrativas de manera efectiva.		En el mes de abril se realizan actividades de consulta externa		En el mes de abril se realizan actividades de consulta externa	
8. Realizar agendamiento de laboratorio clínico en cuadro de control, verificando y teniendo en cuenta las fechas dadas por la coordinación de facturación.		El proceso ha sido ejecutado de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando la correcta organización y seguimiento de los exámenes solicitados. El personal encargado ha registrado los agendamientos de laboratorio en el cuadro de control de manera eficiente, asegurando que las fechas de los exámenes se ajusten a los plazos establecidos por la coordinación de facturación. Este proceso ha incluido la verificación minuciosa de las fechas proporcionadas por facturación, con el fin de coordinar los turnos y los tiempos de atención, evitando posibles conflictos o retrasos en la prestación de los servicios.		El proceso ha sido ejecutado de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando la correcta organización y seguimiento de los exámenes solicitados. El personal encargado ha registrado los agendamientos de laboratorio en el cuadro de control de manera eficiente, asegurando que las fechas de los exámenes se ajusten a los plazos establecidos por la coordinación de facturación. Este proceso ha incluido la verificación minuciosa de las fechas proporcionadas por facturación, con el fin de coordinar los turnos y los tiempos de atención, evitando posibles conflictos o retrasos en la prestación de los servicios.		En el mes de abril se realizan actividades de consulta externa.		En el mes de abril se realizan actividades de consulta externa.	



E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ
DE GUADUAS

FORMATO INFORME EJECUCION DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES A SUPERVISOR Y APROBACION

CON-FTO-128				
PROCESO DE PROCESO CONTRATACION		VERSION	3	
VIGENCIA		10/03/2025		
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No		198-2025	CONTRATISTA	
SANDRA ANDREA TELLEZ VARGAS		1072746013		
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN EL PROCESO TRANSVERSAL DE FACTURACIÓN DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DE GUADUAS Y SU ÁREA DE INFLUENCIA			
PLAZO	30/06/2025	ACTA DE INICIO	01-abr-25	
Proteger fecha	NA	Fecha	Poliza No	
Adición No 1 \$ NA				
MES A CERTIFICAR				
ABRIL				
OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Contratista)				
INFORME DE ACTIVIDADES DEL 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.				
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.		En el mes de abril realiza el proceso de atención de la línea 3136010044 en los horarios establecidos por la ESE Hospital San José de Guaduas.		
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.		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.		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, Chiguaní). 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. 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.
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.		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.		Se realiza cierre de fin de mes con los respectivos parámetros establecidos por las EAPB. Se listan las facturas por EAPB, de acuerdo al Régimen y el consecutivo.

FORMATO INFORME EJECUCION DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES A SUPERVISOR Y APROBACION									
F.C.R. HOSPITAL SAN JOSE DE GUADUAS				CODIGO VERSION			CON-FTO-128 3		
PROCESO DE PROCESO CONTRATACION				VIGENCIA			10/03/2025		
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No				198-2025			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				1072746013					
PIAZO				30/06/2025			ACTA DE INICIO		
Prórroga fecha				NA			Fecha		
MES A CERTIFICAR				ABRIL			OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Contratista)		
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.			ACTIVIDAD EJECUTADA (Contratista)		
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.			EVIDENCIA (Supervisor)		
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 \$ 5,592,000.00									
Adición \$ -									
Total \$ 5,592,000.00									
Vr Ejecutado \$ 1,864,000.00									
% Ejecución 33.3%									
Firma contratista									
Supervisor									
GUILLERMO FERNANDO MONTOYA MORALES									
Coordinador cuentas medicas y fatcuracion									
PACIA ANDREA ALMANZA									
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA									