

FORMATO INFORME EJECUCION DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES A SUPERVISOR Y APROBACION									
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE GUADUAS				PROCESO DE PROCESO CONTRATACION			CON-FTO-128 3 10/09/2025		
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No		198-2025	CONTRATISTA	SANDRA ANDREA TELLEZ VARGAS		CODIGO	VERSION	1072746013	
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				VALOR \$	\$	5,592,000.00	266
PLAZO	30/06/2025	ACTA DE INICIO	Poliza No	01-abr-25	Adición No 1 \$	NA	NA	NA	NA
Prórroga fecha	NA	Fecha							
MES A CERTIFICAR		MAYO		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, 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.			Se diligencia y actualiza la información personal de los usuarios en el Módulo de Pacientes del Sistema de Información CNT. Información que puede ser verificar 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 RPS, 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.		



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

de GUADUAS				VIGENCIA		10/03/2025				
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No		198-2025	CONTRATISTA	SANDRA ANDREA TELLEZ VARGAS		Nit/Cedula		1072746013		
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			VALOR \$	\$	5,592,000.00	CDP No	295	RP No	266
PLAZO	30/06/2025	ACTA DE INICIO	01-abr-25	Adición No 1 \$	NA	NA	CDP Adición No	NA	RP Adición No	NA
Prórroga fecha	NA	Fecha		Poliza No						
MES A CERTIFICAR	MAYO			INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA						
OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Contratista)				ACTIVIDAD EJECUTADA (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 Chiguaní 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 Chiguaní 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.		En el mes de mayo se realizan actividades de consulta externa y se apoya la Factura de urgencias del centro de salud chiguaní en el Horario de Lunes a viernes 6:30 AM a 5:00 p.m, sábado de 7:00 am a 12:00 pm,				
6. Atender el celular de urgencias cuando se le asigne ejecutar actividades en horario nocturno y las remisiones entre semana y fines de semana las 24 horas; además, el llamado al personal de tripulación, bacteriólogos, rayos x, jefes de turnos cuando están en disponibilidad, y médicos rurales, en el momento que se requiera el personal asistencial en códigos azules.				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 mayo se realizan actividades de consulta externa. Facturación de puesto de salud Chiguaní consulta medicina general, odontología, laboratorios, citologías, Electrocardiogramas, facturación de especialistas como Medicina Interna, Ginecología, Nutrición y Pediatría. En el centro de salud de Puerto Bogotá se realiza facturación de consulta de medicina general, odontología y citologías Electrocardiogramas, facturación de consulta especializadas como Medicina Interna, Ginecología, Nutrición y Pediatría. Agendamiento de citas médicas y odontológicas de Calcenter de lunes a viernes de 11:00 a 12:00, sábado de 7:00 a 12:00 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.		En el mes de mayo 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.		En el mes de mayo se realizan actividades de consulta externa. Y se genera facturación de los laboratorios de 1 nivel del Centro de Salud de Chiguaní.				



FORMATO INFORME EJECUCION DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES A SUPERVISOR Y APROBACION

PROCESO DE PROCESO CONTRATACION				CODIGO		CON-FTO-128				
VERSION				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 FACTURACIÓN DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DE GUADUAS Y SU AREA DE INFLUENCIA		VALOR \$	\$	5.592.000,00	CDP No	295	RP No	266
PLAZO	30/06/2025	ACTA DE INICIO	01-abr-25	Adición No 1 \$	NA	NA	CDP Adición No	NA	RP Adición No	NA
Plátforma fecha	NA	Fecha	Poliza No							
MIS A CERTIFICAR		MAYO		INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA						
OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Contratista)				ACTIVIDAD EJECUTADA (Contratista)						
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.						
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.						
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.						



E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DE GUADALUPE

FORMATO INFORME EJECUCION DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES A SUPERVISOR Y APROBACION

PROCESO DE PROCESO CONTRATACION

CODIGO VERSION VIGENCIA

CON-FTO-128 3 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 FACTURACIÓN DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DE GUADALUPE Y SU ÁREA DE INFLUENCIA

VALOR \$

\$ 5,592,000.00

CDP No

295

RP No

266

PLAZO

30/06/2025

ACTA DE INICIO

01-abr-25

Adición No 1 \$

NA

CDP Adición No

NA

RP Adición No

NA

Prórroga fecha

NA

Fecha

Poliza No

01-abr-25

MES A CERTIFICAR

MAYO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS (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 facturaciones 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	\$ 5,592,000.00	Abril	\$ 1,864,000.00	Saldo por ejecutar	\$ 2,086,800.00
Adición	\$ 5,592,000.00	Mayo	\$ 1,641,200.00		
Total	\$ 5,592,000.00	Junio	\$ 3,505,200.00		
		Vr Ejecutado	\$ 3,505,200.00		
		% Ejecución	62.7%		

Firma contratista

Supervisor

Coordinador cuentas médicas y facturación

Subgerente Administrativo y financiero

GUILLERMO FERNANDO MONTOYA MORALES

PAOLA ANDREA ALMANZA RUIZ