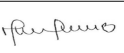


		INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50	
		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSION: 4 PÁGINA: 1 DE 1	
				FECHA: 07/11/2024	
ÁREA Y/O SERVICIO:				UNIDAD:	
No. DE CONTRATO: CPS-0383-2026		PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: Dra. Erika Paola Rojas Urrego			1	02	2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDWIN WILCHES DIAZ		DOCUMENTO: 79215072			
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios como Técnico Administrativo en el área de Cartera y Glosas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E					
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100					
OBLIGACIONES ESPECIFICAS			ACTIVIDADES REALIZADAS		
1. Ingresar, relacionar y contestar las devoluciones y glosas en el sistema de información y/o aplicativo establecido por la Subred.			Se identificaron y clasificaron las causales de devolución y glosas, tomando en cuenta las normativas y directrices vigentes. Se revisaron los informes de devolución de la plataforma y se categorizaron los casos según tipo (documentos incompletos, errores de formato, falta de respaldo, etc.).		
2. Analizar las causales de devolución y glosas, y realizar la respectiva respuesta y/o solicitud de soportes necesarios a cada responsable, en los términos establecidos en la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por el Referente del área			Las actividades a realizar son las acciones concretas y específicas que se deben ejecutar para cumplir con las obligaciones. Son tareas prácticas y a menudo más detalladas que ayudan a alcanzar los objetivos y a cumplir con las responsabilidades asignadas. Revisar las causales de devolución y las glosas que se presentan, Elaborar la respuesta para cada causal o glosa de acuerdo con la normatividad vigente, Solicitar los soportes necesarios a los responsables correspondientes, Enviar las respuestas o solicitudes de soporte dentro de los plazos establecidos por la normativa y los lineamientos del Referente del área y Realizar un seguimiento a las respuestas y solicitudes para asegurarse de que se reciban los soportes necesarios a tiempo.		
3. Consolidar los soportes necesarios para la respuesta de devoluciones y glosas			Consolidación de documentos: Se recolectaron todas las facturas, órdenes de compra, comunicaciones previas y cualquier otro soporte necesario para responder de manera adecuada a las devoluciones o glosas, Revisión de criterios, Revisión con áreas involucradas, Elaboración de respuestas.		
4. Gestionar la respectiva radicación de las respuestas de devoluciones y glosas ante las EAPB			Obligación específica: Gestionar la radicación de respuestas a devoluciones y glosas ante las EAPB. Actividad realizada: Revisar las glosas, preparar respuestas, radicar la documentación, hacer seguimiento, etc.		
5. Generar informe semanal de producción en cuanto a devoluciones y/o glosas tramitadas ante las diferentes EAPB			Se revisaron los registros de devoluciones y glosas del periodo correspondiente, Se compiló la información y se verificaron los montos y causas de cada devolución y glosa, Se elabora el informe detallado, destacando los casos más relevantes, Se envió el informe a las áreas correspondientes y se mantuvo comunicación constante con los equipos para resolver cualquier inconsistencia.		
6. Generar informe mensual de la respuesta a devoluciones y/o glosas, motivo y responsables			Realizar un análisis de la eficiencia en la gestión de devoluciones y glosas, identificando áreas de mejora y proponiendo soluciones, Mantener actualizado el registro de las devoluciones y glosas, asegurando que todos los eventos y acciones estén correctamente documentados en el informe mensual.		
7. Realizar retroalimentación de las causales de devolución y glosas a los responsables de las mismas en búsqueda de mitigar dichas causales			Estas deben reflejar las acciones concretas que se llevaron a cabo en relación con las obligaciones planteadas, Se proporcionó retroalimentación individualizada a los responsables de cada causal de devolución, Se establecieron reuniones de seguimiento para discutir las glosas y las acciones correctivas adoptadas por cada responsable, Se implementaron cambios en los procesos que habían originado las causales de devolución para reducir su frecuencia, Se documentaron las medidas correctivas y los resultados obtenidos, generando informes que permiten dar seguimiento a la evolución de las causas de devolución.		
8. Verificar las plataformas de las diferentes EAPB que manejen las devoluciones y glosas de forma magnética.			se realiza revisión exhaustiva de las plataformas electrónicas utilizadas por las EAPB para el manejo de devoluciones y glosas de manera magnética. Verificación de la correcta integración y funcionamiento de las herramientas digitales empleadas para la gestión de las devoluciones y glosas. Registro y documentación de las inconsistencias o problemas detectados en las plataformas, para su posterior seguimiento y corrección. Coordinación con las EAPB en caso de encontrar fallas o problemas técnicos, para garantizar la continuidad en el manejo adecuado de las devoluciones y glosas		
9. Realizar seguimiento a la entrega de los soportes realizados a las diferentes áreas para garantizar la contestación oportuna de las devoluciones y glosas			Verificación continua de la recepción de soportes por parte de las diferentes áreas, manteniendo un registro actualizado de los mismos, Comunicación frecuente con las áreas correspondientes para asegurar que las devoluciones y glosas sean contestadas en los plazos establecidos, Generación de reportes de seguimiento sobre el estado de las devoluciones y glosas, informando de cualquier retraso o incidencia en el proceso, Resolución de incidencias y coordinación con los responsables para dar una solución rápida y efectiva ante cualquier situación que interfiera con la entrega o resolución de las glosas.		
10. Realizar la solicitud oportuna de RIPS, autorizaciones, soportes de material de osteosíntesis y cambios de pagador al Área Correspondiente			Elaboración y envío de solicitudes de RIPS dentro de los plazos establecidos, siguiendo los lineamientos del sistema, Coordinación con las áreas pertinentes para obtener las autorizaciones médicas requeridas en cada caso, Solicitud y validación de los soportes de material de osteosíntesis, asegurando su disponibilidad y correcta documentación, Gestión y actualización de los cambios de pagador, asegurando que la información se transfiera correctamente al área correspondiente para evitar inconvenientes con los pagos.		
11. Gestionar que el 100% de las facturas que tengan aceptación por cambio de pagador, cuenten con reemplazo en el sistema de información.			Verificación diaria de las facturas con aceptación por cambio de pagador para asegurar su inclusión y reemplazo en el sistema de información, Coordinación con el equipo de soporte para resolver incidencias relacionadas con el reemplazo de facturas en el sistema, Monitoreo y seguimiento de las facturas no procesadas, realizando las gestiones necesarias para completar su registro.		
12. Realizar cruces junto con el ejecutivo de cartera a fin de definir el estado de la información.			Realizo cruces de información periódicos con el ejecutivo de cartera, revisando el estado de las cuentas y verificando la coherencia de los datos en el sistema. Además, se coordinó la resolución de cualquier discrepancia encontrada, garantizando que toda la información estuviera actualizada y correctamente registrada.		
13. Reportar a cartera las devoluciones y glosas aceptadas de forma mensual para que se proceda a la generación de las respectivas notas en aras de mantener depurada la cartera.			Se realizó el reporte mensual de las devoluciones y glosas aceptadas a la cartera, con el fin de generar las notas correspondientes para depurar la cartera.		
14. Realizar las actividades inherentes al área que se requiera por necesidad de los procesos de la Subred			Realización de tareas inherentes al área, según lo requerido por los procesos de la Subred.		
15. Realizar conciliación de las devoluciones y glosas tramitadas y radicadas en el mes Vs las descargadas por el área de cartera velando por la depuración del 100% de las devoluciones y glosas tramitadas Vs las registradas en el sistema.			Se efectuó la conciliación mensual de las devoluciones y glosas tramitadas, comparándolas detalladamente con las descargadas por el área de cartera. Se verificó y depuró el 100% de las devoluciones y glosas tramitadas, asegurando que todos los registros coincidieran con los datos en el sistema.		
16. Demás actividades que se requieran en el Área.			Las actividades realizadas abarcan las tareas o acciones concretas que la persona lleva a cabo durante el desempeño de sus funciones. Estas pueden ser complementarias o adicionales a las obligaciones específicas y reflejan el trabajo diario o puntual que se realiza en el área. También incluyen las tareas imprevistas o extra que surgen de las necesidades operativas del momento.		
OBSERVACIONES:					
TOTAL A PAGAR (Número y letras): DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$2.852.000)					
		EDWIN WILCHES DIAZ		Fecha: 28/10/2026	
NOMBRE COMPLETO, CEDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA:		Firma de recibido supervisor:		Dra. Erika Paola Rojas Urrego	
CC: 79215072					
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.					