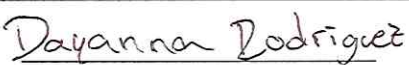


	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50		
			VERSIÓN: 4		
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.		PÁGINA : 1 DE 1		
	GESTIÓN CONTRACTUAL		FECHA: 07/11/2024		
ÁREA Y/O SERVICIO: ADMISIONES / AUTORIZACIONES					
No. DE CONTRATO: 6209-2025		PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ERIKA MILENA RODRIGUEZ DIAZ			1	08	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: STEFANNIE DAYANNA RODRIGUEZ FORERO		DOCUMENTO: 1001200514			
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVO III dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la Institución.					
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.			1. Aportar al mantenimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional. 2. Contribuir con el mejoramiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional. 3. Aportar lo necesario para la implementación y mantenimiento del Sistema Único de acreditación. 4. Asistencia a capacitaciones previstas por la Subred. 5. Ingreso de información confiable al 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.			Adoptar las acciones necesarias para minimizar los riesgos dentro del proceso de la facturación que afecten las finanzas de la Institución 2. Brindar una atención calida, respetuosa y enmarcada en la humanización de nuestro proceso 3. Manejo apropiado del sistema de información. 4. Ingreso y registro de información confiable al sistema de información		
3. Verificación de estado de afiliación de los usuarios en los diferentes aplicativos (Adres, comprobador de derechos de la SDS de Bogotá, bases de datos de capitación, DNP, escolares, entre otros.			Se realiza la verificación de derechos a los usuarios en los diferentes aplicativos		
4. Realizar impresión y/o captura de estos soportes, definir pagador por prestación de servicios de salud en los distintos servicios y/o puntos de atención de la Subred.			Se realiza impresion y/o captura de soportes para definir pagador por prestacion de servicios de salud para los servicios de atencion		
5. Realizar la admisión de los pacientes en el sistema de información de la Subred Norte, con los datos obligatorios requeridos y realizar la solicitud de Autorizaciones a las diferentes Entidades Responsables de Pago y registrarla en aplicativo correspondiente			Se realiza la admision del paciente y se solicita autorizacion a las respectivas Entidades responsables de pago		
6. Revisar y hacer seguimiento al censo diario con el fin de establecer la cantidad de pacientes por servicio y su línea de pago.			Se verifica el censo diario a la cantidad de pacientes y servicio establecido		
7. Verificar la autorización, reporte y envió de anexo para solicitar prórrogas de hospitalización			Se verifica autorizacion, reporte de anexo para prorrogas hospitalarias		
8. Notificar los casos de pacientes particulares, suspendido o con alguna inconsistencia en la afiliación, identificación o documentación de los pacientes según sea el caso al área de trabajo social.			Se reporta a trabajo social los pacientes que se encuentran como particulares, suspendidos o con alguna inconsistencia		
9. Notificar a las diferentes Empresas Administradoras de planes de Beneficios, las atenciones iniciales de urgencias, por vía telefónica, página Web y por correo electrónico con anexo técnico 2 y registrar la gestión realizada en los formatos establecidos por la institución.			Se notifica la atencion Inicial de urgencias a las Empresas Administradoras de planes de Beneficios via telefonica, página Web y por correo electronico con anexo técnico 2		
10. Realizar seguimiento al tiempo de estancia en observación y realizar reporte a las Empresas Administradoras de planes de Beneficios, pasadas las 6 horas de paciente canalizado o en observación neurológica, como inicio de la hospitalización con anexo técnico No.3			Se notifica la hospitalizacion a las Empresas Administradoras de planes de Beneficios via telefonica, página Web y por correo electronico con anexo técnico 3		
11. Reportar a las diferentes Entidades Responsables de Pago las prórrogas de hospitalización con anexo técnico No.3 y registrar la gestión realizada en los formatos establecidos por la institución			Se notifica la hospitalizacion a las Empresas Administradoras de planes de Beneficios via telefonica, página Web y por correo electronico con anexo técnico 3		
12. Escanear los soportes donde se evidencia la gestión realizada para la consecución de autorizaciones, guardando los soportes respectivos			Se escanea los soportes donde se evidencia gestion realizada para las autorizaciones		
13. Y las demas actividades consignadas en el contrato por OPS			Las demas actividades consignadas en el contrato por OPS		
OBSERVACIONES:					
TOTAL A PAGAR (Número y letras): (\$ 2,327,108) DOS MILLONES TRECIENTOS VEINTISIETE MIL CIENTO OCHO PESOS MCTE					
 NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: C.C. 1001200514			Fecha: 31/08/2025  Firma de representante supervisor: ERIKA MILENA RODRIGUEZ DIAZ DIRECTORA FINANCIERA (E)		
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.					