


	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		VERSIÓN: 4			
			PÁGINA : 1 DE 1			
		FECHA: 07/11/2024				
ÁREA Y/O SERVICIO: CARTERA Y GLOSAS		UNIDAD:				
No. DE CONTRATO: CPS-6694-2025		PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: DOCTOR RAFAEL OCHOA (E)				21	08	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA MIREYA MORA MUÑOZ				31	08	2025
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus servicios como Técnico Administrativo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.						
TOTAL DE EJECUCIÓN (%) : _X_100%_____						
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			ACTIVIDADES REALIZADAS			
1. Ingresar, relacionar y contestar las devoluciones y glosas en el sistema de información y/o aplicativo establecido por la Subred.			Verificación de la base de datos de Adres de la Subred Norte			
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			Inducción al área de devoluciones y glosas.			
3. Consolidar los soportes necesarios para la respuesta de devoluciones y glosas			verificación del archivo físico de devoluciones y glosas de Adres.			
4. Ingresar la glosa y las devoluciones al sistema de información.			Respuesta a devoluciones y Glosas de Adres.			
5. Garantizar la respectiva radicación de las respuestas de devoluciones y glosas ante las EAPB.			Demás actividades asignadas por la líder del proceso.			
6. Generar informe semanal de producción en cuanto a devoluciones y/o glosas tramitadas ante las diferentes EAPB			Demás actividades asignadas por la líder del proceso.			
7. Generar informe mensual de la respuesta a devoluciones y/o glosas, motivo y responsables.			Demás actividades asignadas por la líder del proceso.			
8. Realizar retroalimentación de las causales de devolución y glosas a los responsables de las mismas en búsqueda de mitigar dichas causales.			Demás actividades asignadas por la líder del proceso.			
9. Verificar las plataformas de las diferentes EAPB que manejen las devoluciones y glosas de forma magnética			Demás actividades asignadas por la líder del proceso.			
10. Realizar la corrección de los FURIPS y medios magnéticos cuando así sea necesario para dar respuesta a la devolución y/o glosa de facturas			Demás actividades asignadas por la líder del proceso.			
11. Realizar seguimiento a la entrega de los soportes realizados a las diferentes áreas para garantizar la contestación oportuna de las devoluciones y glosas.			Demás actividades asignadas por la líder del proceso.			
12. Realizar la solicitud oportuna de RIPS, autorizaciones, soportes de material de osteosíntesis y cambios de pagador al Área Correspondiente.			Demás actividades asignadas por la líder del proceso.			
13. Garantizar que el 100% de las facturas que tengan aceptación por cambio de pagador, cuenten con reemplazo en el sistema de información.			Demás actividades asignadas por la líder del proceso.			
14. Realizar cruces junto con el ejecutivo de cartera a fin de definir el estado de la información.			Demás actividades asignadas por la líder del proceso.			
15. 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.			Demás actividades asignadas por la líder del proceso.			
16. Ejecutar las actividades inherentes al área que se requiera por necesidad de los procesos de la Subred.			Demás actividades asignadas por la líder del proceso.			
17. 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.			Demás actividades asignadas por la líder del proceso.			
18. Ejecutar las actividades inherentes al área que se requiera por necesidad de los procesos de la Subred.						
OBSERVACIONES:						
TOTAL A PAGAR (Número y letras): NOVECIENTOS VEINTITRES MIL NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$923,095)						
  DIANA MIREYA MORA MUÑOZ CC: 23562178 (El Cocuy Boyacá)			Fecha : 31 / 08 / 2025 Firma de recibido supervisor  Director Financiero: RAFAEL OCHOA ORTIZ (E)			
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.						