
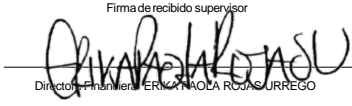
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50		
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN: 4		
			PÁGINA : 1 DE 1		
		FECHA: 07/11/2024			

ÁREA Y/O SERVICIO: CARTERA Y GLOSAS					UNIDAD:			
No. DE CONTRATO: CPS-6694-2025		PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: DRA ERIKA PAOLA ROJAS URREGO			1	11	2025	30	11	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA MIREYA MORA MUÑOZ		DOCUMENTO: 23562178						
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus servicios como Tecnico Administrativo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.								
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): <u>100%</u> <u>X</u>								
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.		Revisar plataforma y correo institucional para realizar el tramite de respuesta y glosa						
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 empresas asignadas						
4. Ingresar la glosa y las devoluciones al sistema de información.		Respuesta a devoluciones y Glosas de la EPS responsables de pago.						
5. Garantizar la respectiva radicación de las respuestas de devoluciones y glosas ante las EAPB.		Demás actividades asignadas por la lider 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 lider del proceso.						
7. Generar informe mensual de la respuesta a devoluciones y/o glosas, motivo y responsables.		Demás actividades asignadas por la lider 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 lider del proceso.						
9. Verificar las plataformas de las diferentes EAPB que manejen las devoluciones y glosas de forma magnética		Demás actividades asignadas por la lider del proceso.						
10. Realizar el descargue de soportes de los respectivos sistemas de informacion cuando así sea necesario para dar respuesta a la devolución y/o glosa de facturas		Demás actividades asignadas por la lider 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 lider del proceso.						
12. Realizar la solicitud oportuna de RIPS, autorizaciones, soportes de material de osteosíntesis y cambios de pagador al Area Correspondiente.		Demás actividades asignadas por la lider 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 lider 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 lider 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 lider 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 lider 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 lider del proceso.						
18. Ejecutar las actividades inherentes al área que se requiera por necesidad de los procesos de la Subred.		Se genero respuesta a glosa y devolucion de las empresas que notificaron objeccion a nuestra entidad como son Coosalud, Nueva eps, Capresoaca, Comfachoco, Emssanar. Etc						
OBSERVACIONES:								
TOTAL A PAGAR (Número y letras): DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2,769,286)								
 DIANA MIREYA MORA MUÑOZ CC: 23562178 de EL Cocuy (Boyaca)					Fecha: 31 / 11 / 2025 Firma de recibido supervisor  Directora Financiera ERIKA PAOLA ROJAS URREGO			
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.								