

	<b>CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS</b>		
	PROCESO: GESTION JURIDICA	CÓDIGO	JUR-FTO-01
		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	25/01/2021

INFORMACION DEL CONTRATO									
(06) No. ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	325	(022) CDP	307 DEL 1 DE ENERO DE 2025	(023) VALOR TOTAL DEL CONTRATO:		25.020.000			
(07) NOMBRE DEL CONTRATISTA: JEYSON ALEJANDRO DIAZ CHAVES				(08) IDENTIFICACIÓN: 1.023.005.701					
(024) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	EL CONTRATISTA HA MANIFESTADO QUE NO SE ENCUENTRA EN INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD SOBREVINIENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO								
(010)OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE FACTURACIÓN EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O ASISTENCIAL, DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL.				(03) FECHA DE INICIO CONTRATO		(04) FECHA TERMINACION DEL CONTRATO			
				DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
				09/01/2025			30/09/2025		
(025) SUBGERENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		(026) Centro de Costo (área)		R05B				
(027) VALOR ADICIONES			(028) N° CDP -FECHA						
(029) VALOR ADICIONES			(030) N° CDP -FECHA						
(031) VALOR ADICIONES			(032) N° CDP -FECHA						
(033) VALOR ADICIONES			(034) N° CDP -FECHA						
(035) PRORROGAS			(036) FECHA PRORROGA						
(037) MODIFICACIONES:			(038) FECHA MODIF.						

INFORMACION SUPERVISOR	
(039) NOMBRE DEL SUPERVISOR TECNICO DEL CONTRATO	<b>JORGE ENRIQUE PEDRAZA</b>
(040) CARGO	<b>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>

**CERTIFICACION DEL SUPERVISOR:** El suscrito supervisor del contrato de prestación de servicios, certifica que el contratista en mención cumplió a satisfacción con las obligaciones y/o actividades contratadas y estipuladas en el objeto de contrato durante el periodo correspondiente. Lo anterior para efectos de pago.

**NOVEDADES:**

EJECUCION DEL CONTRATO			
(041) VALOR A CERTIFICAR EN EL PERIODO	2.780.000	(042) VALOR A DESCONTAR POR NOVEDADES DEL PERIODO:	0

Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.  
email: [hmgysocha@yahoo.com](mailto:hmgysocha@yahoo.com) - [hsoacha@cundinamarca.gov.co](mailto:hsoacha@cundinamarca.gov.co)  
PBX 7309230 Ext. 2007 - 2009 Calle 13 No 9-85. Calle 13 No 10-4  
Soacha –Cundinamarca-.

**Que Progres!**



# CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

PERIODO A CERTIFICAR

(043) DESDE (01/04/2025)

(05) CUENTA DE COBRO No.

325-4

(044) HASTA (30/04/2025)

(0441) FECHA DE LA CUENTA DE COBRO

30 DE ABRIL 2025

ANEXO: CUENTA DE COBRO, COMPROBANTE DE PAGO DE SALUD Y ARL DEL MES DE (045) MARZO 2025

(046) EJECUCION  
ACUMULADA:

11.120.000

(047) SALDO POR EJECUTAR

13.900.000

Evaluación a las actividades suscritas:

## CERTIFICACION O CONCEPTO DEL SUPERVISOR

(048)

(049)

1. Recibir documentación o información del paciente al momento del ingreso al servicio de urgencias
2. Realizar la verificación con tipo y número de documento en la base de datos establecida a través de internet (Fosyga, salud capital, secretaria departamental de salud, Dnp e intranet).
3. Garantizar que una vez verificadas las bases de datos se diligencia el anexo 2 en caso de urgencias y anexo 3 para procedimientos derivados de la urgencia dando cumplimiento a la resolución 3047, si se obtiene respuesta por parte de la EAPB donde autoricen el servicio, se imprime y se entrega al facturador para el soporte de la cuenta, si no se obtiene respuesta se hacen 3 envíos a la eps, el cuarto al ente territorial y al área de auditoría de cuentas medicas, esto envíos se realizan mínimo cada 2 horas y por 3 veces.
4. Diligenciar las bitácoras que se generan en los servicios: a) en el caso de ssc de estar el usuario que aparezca en el fosyga retirado o suspendido por un periodo superior a 4 meses, deberá verificarse telefónicamente en aleps quedando notificando nombre de funcionario con quien se habla. De tener el usuario carta de retiro deberá quedar copia de la misma en el paquete de factura; b) anexar autorización física de las entidades

1. Recepcionar, registrar y confirmar las órdenes de servicio, revisar los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia frente a lo registrado por el personal de enfermería, verificar contra historia clínica que se encuentren registrados todos los procedimientos del servicio de hospitalización realizados, dentro de la factura.
2. Registrar la información referente a la atención de los Recién Nacidos (talla, sexo, peso, etc.), una vez se notifique salida por el área asistencial a los pacientes realizar egreso oportunamente y generar orden de salida en sistema de información, firmar y entregar al usuario.
3. Verificar soportes entregado por el área de autorizaciones los tramite según normatividad vigente para las entidades responsables de pago.
4. Elaborar factura y recibo de caja oportunamente de acuerdo a la atención prestada al paciente y a la contratación y normatividad vigente, legalizar el dinero recibido por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios, en sistema de información y ante el área de tesorería.
5. Diligenciar la solicitud de crédito el formato de acuerdo de pago y verificar el registro de la información suministrada por el usuario, recibir e ingresar los abonos que realicen los usuarios o pacientes concepto de acuerdos de pago.
6. Corregir dentro de las 72 horas siguientes a su

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

que así la soliciten, las entidades que se rijan por el código de autorización deberán ser plasmadas en las bitácoras; c) es responsabilidad del autorizador realizar los correctos envíos verificando líneas de pago de los envíos; d) realizar los censos a diario esta labor no podrá quedar de manera extemporánea, envíos de estancia, servicios quirúrgicos y demás.

5. Garantizar que tanto para el paciente capitado como para los pacientes atendidos por eventos se hace entrega de la autorización interna de los servicios a los facturadores para soportar la factura y definir la línea de pago.
6. Notificar al facturador las novedades según el caso.
7. Realizar seguimiento a diario de los seguimientos abiertos

1. Entregar de manera oportuna al revisor, las facturas debidamente soportadas “autorizaciones vigentes” orden medicas, eventos de la atención prestada en salud. Hacer entrega de la glosa devuelta por el revisor “72 horas”. En los casos donde la pertinencia médica no cuente con solución del personal asistencial este debe ser gestionada a través de los coordinadores de las aéreas asistenciales y en último caso la subgerencia respectiva.

recepción, las devoluciones que hace el revisor de cuentas.

7. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área

Se expide a los: **(050) 30 DIAS DEL MES DE ABRIL DE 2025**

En caso de ser referente debe tener la aprobación de calidad y de planeación en cuanto a las labores realizadas.

Aprobación Calidad: C.C

Aprobación Planeación: C.C



## CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

(051) JEYSON ALEJANDRO DIAZ CHAVES

FIRMA CONTRATISTA

CC: 1.023.005.701

JORGE ENRIQUE PEDRAZA

FIRMA SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

18009298

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

(052)

FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION

CC. NO. (053)

(054)

FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION

CC. NO. (055)

Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.

email: [hmgysocha@yahoo.com](mailto:hmgysocha@yahoo.com) - [hsoacha@cundinamarca.gov.co](mailto:hsoacha@cundinamarca.gov.co)

PBX 7309230 Ext. 2007 - 2009 Calle 13 No 9-85. Calle 13 No 10-4

Soacha –Cundinamarca-.

**Que Progreses!**

