EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS		
	PROCESO: GESTION JURIDICA	CÓDIGO	JUR-FTO-01
		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	25/01/2021

INFORMACION DEL CONTRATO					
(06) No. ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	332-2025-ADMINISTRATIVA	(022) CDP	265 DEL 01 DE ENERO DE 2025	(023) VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 18.765.000
(07) NOMBRE DEL CONTRATISTA: BLANCA PATRICIA ROJAS				(08) IDENTIFICACIÓN: 1072190043	
(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 AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE FACTURACIÓN EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA, DE ACUERDO A REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL	(03) FECHA DE INICIO CONTRATO			(04) FECHA TERMINACION DEL CONTRATO		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
	08/01/2025			30/09/2025		

(025) SUBGERENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	(026) Centro de Costo (área)	R12B
(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	JORGE ENRIQUE PEDRAZA
(040) CARGO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

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	$ 2.085.000	(042) VALOR A DESCONTAR POR NOVEDADES DEL PERIODO:	$ 0
PERIODO A CERTIFICAR	(043) DESDE (01/04/2025)	(05) CUENTA DE COBRO No.	332 - 4

	(044) HASTA **(30/04/2025)**	**(0441) FECHA DE LA CUENTA DE COBRO**	**30 DE ABRIL DE 2025**

ANEXO: CUENTA DE COBRO, COMPROBANTE DE PAGO DE SALUD Y ARL DEL MES DE **(045)** **MARZO 205**

(046) EJECUCION ACUMULADA:	**$ 8.340.000**	**(047) SALDO POR EJECUTAR**	**$ 10.425.000**

Evaluación a las actividades suscritas:

CERTIFICACION O CONCEPTO DEL SUPERVISOR	
(048)	**(049)**
1.Realizar verificación de derechos en la paginas de ADRES (BDUA, Compensados), Comprobador de Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), apoyo Administrativo de atención al usuario aplicando correctamente los datos del usuario (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación, etnia), Reportar los usuarios según corresponda (SIRAS), (SAT) y migración Colombia, EPS Subsidiadas, contributivas, entre otras. en aras de garantizar un registro confiable en el sistema de información de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha. 2. Reportar al área de Autorizaciones los pacientes y eventos que requieran autorización y prorroga de servicios para la atención de los usuarios urgenciados y/o hospitalizados, verificando y realizando el respectivo cargue de servicios quirúrgicos ordenados por los profesionales de la salud y/o estancias en las diferentes plataformas según corresponda la afiliación de EPS que tenga el usuario, al igual que se generara y/o recibirá autorizaciones de los pacientes que sean atendidos por Consulta Externa. 3. Realizar la liquidación de cuentas y facturar adecuadamente la totalidad de los servicios prestados en las diferentes áreas de la Empresa Social Del Estado, adjuntando los soportes necesarios por administradora y convenio (Evento).	ACTIVIDADES EJECUTADAS 1-2-3-4-5-6-7-8 SE REALIZA CIERRE DE *FACTURAS* INCLUIDAS FACTURAS CAPITADAS. SE ENVIA A CENTRAL DE REVISION 125 PREFACTURAS PARA QUE EL REVISOR DE TURNO HAGA LAS RESPECTIVAS DEVOLUCIONES O DE EL AVAL DE CIERRE DE ESTAS. DURANTE EL MES SE DA EGRESO OPORTUNO Y SE GENERA POR SISTEMA DGH ORDENES DE SALIDAS DE 125 USUARIOS. SE REALIZA LA VERIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS ANTES DE FACTURAR, CON EL RESPECTIVO SE HACE PROCESO DE AUTORIZACION DE 139 USUARIOS, Y SE VALIDA LA INFORMACION DE CADA USUARIO EN LA CARPETA COMPARTIDA DE CADA USUARIO SE REVISA EN LAS CIRUGÍAS PROGRAMADAS QUE LAS RESPECTIVAS AUTORIZACIONES SE ENCUENTREN VIGENTES. SE LES REPORTAN A LOS AUTORIZADORES CORRESPONDIENTES DEL SERVICIO LAS RESPECTIVAS SALIDAS CON EL FIN QUE SEAN REPORTADAS LAS ESTANCIAS, EGRESOS, Y/O TRASLADOS OPORTUNAMENTE Y ASI MISMO SEAN SOLICITADAS LAS AUTORIZACIONES. 9-10-11-12-13 SE REALIZA DÍA A DÍA LOS COPAGOS

4. Realizar el recaudo de cuotas de recuperación y copagos en caso de ser necesario. 5. Hacer diariamente el cierre de caja, siguiendo el procedimiento establecido, realizando entrega del dinero recaudado al área de tesorería para el respectivo registro. 6. Realizar la entrega de turno diario con las novedades pendientes por solucionar incluyendo los registros pendientes por facturar dejando evidencia del mismo (por escrito). 7. Generar entrega diaria de las facturas por la modalidad de evento, verificando el adjunto de los soportes administrativos y asistenciales en el módulo de requerimientos de la plataforma DINAMICA GERENCIAL para el proceso de radicación de estas, como son: (historias clínicas, epicrisis, soporte de laboratorios, autorizaciones de servicios y demás requeridas según la Resolución 3047/2008 y el Decreto 056 de 2016 (Riesgos Catastróficos, Accidentes de Tránsito - ECAT). 8. Realizar el seguimiento de los ingresos abiertos y así mismo generar el soporte y facturación de estos a diario. 9. Realizar corrección de las facturas devueltas por los Revisores de cuentas de manera oportuna, en un plazo máximo de 12 horas, y por autorizaciones 24 horas posteriores a la devolución de la factura. 10. Solicitar la anulación de facturas acorde con los procedimientos y registros implementados por la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, enviando la solicitud al correo de anulaciones. 11. Dar cumplimiento a la matriz de contratación. 12. Responder oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de Facturación y glosas en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a las diferentes	GENERADOS, CON RECIBOS DE CAJA Y SE ENTREGA EL DINERO RECAUDADO AL ÁREA DE TESORERÍA DE LA INSTITUCIÓN. 14 SE REVISA LAS DEVOLUCIONES GENERADAS POR PARTE DEL REVISOR DE TURNO Y SE HACEN LAS RESPECTIVAS CORRECCIONES Y JUSTIFICACIONES EN ESPERA DE AVAL DE CIERRE POR PARTE DEL ÁREA ENCARGADA. SE REALIZA SEGUIMIENTO A DIARIO A LOS INGRESOS ABIERTOS.

objeciones dadas por cada una de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (E.A.P.B).

13. Realizar una oportuna asignación de citas ya sean de manera presencial, virtual o telefónica teniendo en cuenta la política de humanización.
14. Dar un trato humanizado a todos los usuarios que requieran asignación de citas médicas y Facturación de servicios en los diferentes centros y puestos.
15. Registrar e ingresar la totalidad de los usuarios en el sistema de información Dinámica Gerencial en el módulo de admisiones, dando prioridad a gestantes y niños que consulten por el servicio de urgencias, verificando que el registro de la información por usuario quede correctamente diligenciado, datos como tipo y número de documento de identidad, nombres y apellidos, dirección, teléfono, nombre de acompañante.
16. Retroalimentar los procesos de admisiones al ingreso y/ o reingreso de pacientes en el sistema de información DGH, adelantando las acciones necesarias para confirmar datos y actualizar la información cuando corresponda.
17. Reportar los usuarios irregulares en las bases de datos, solicitados por la normatividad vigente.
18. Verificar en todos los casos la seguridad social del paciente, y definir línea de pago, generar anexo 2, anexo 3 como corresponda.
19. Realizar el censo de pacientes que se encuentra en el servicio de urgencias y/o hospitalizados, realizar las correcciones en casos en los que se detecten errores en la definición de línea de pago.
20. Realizar asignación de cama en DGH.
21. Realizar contacto a diario con las entidades responsables de pago para reporte y solicitud de autorización de la atención de urgencias, a

través de los medios establecidos en la normatividad vigente.

22. Verificar y realizar seguimiento a diario en el correo electrónico y plataformas las respuestas dadas por las diferentes entidades a quienes se les haya reportado algún servicio y dar respuesta oportuna a sus requerimientos con el fin de garantizar que se emita la autorización correspondiente y dentro de los tiempos.
23. Verificar que en el sistema de información DINAMICA GERENCIAL quede debidamente registrado el número de autorización de los servicios prestados.
24. Reportar a la dependencia de Trabajo Social o la que haga sus veces los casos donde deben intervenir para identificación, dificultades económicas o novedades en afiliación de los usuarios.
25. Entregar contra registro en libro de reporte de la totalidad de las novedades que se presenten en ejecución del objeto contractual.
26. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.
27. Imprimir el estado de planillas y Rips.
28. Realizar y canalizar demanda inducida a pacientes de P y D.
29. Estar a disponibilidad de cambios de horario y turnos para cubrimiento en sedes, puestos de salud y hospital Empresa Social del Estado.
30. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

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	
(051) BLANCA PATRICIA ROJAS _____ FIRMA CONTRATISTA CC: 1072190043	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)