

 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	341-2025 ADMINISTRATI VA	(022) CDP	2123	(023) VALOR TOTAL DEL CONTRATO:		\$25.020.000			
(07) NOMBRE DEL CONTRATISTA: BRIGITTE ERLYNG LEAL MATA LLANA				(08) IDENTIFICACIÓN: 39792370					
(024) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	EL CONTRATISTA HA MANIFESTADO QUE NO SE ENCUENTRA EN INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD SOBREVINIENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO								
(010)OBJETO: AUXILIAR DE APOYO 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 A REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL				(03) FECHA DE INICIO CONTRATO		(04) FECHA TERMINACION DEL CONTRATO			
				DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
				09/01/2025			31/12/2025		
(025) SUBGERENCIA	ADMINISTRACION FINANCIERA		(026) Centro de Costo (área)		R05B-FACTURACION - URGENCIAS OBSERVACIÓN				
(027) VALOR ADICIONES	\$6.255.000		(028) N° CDP -FECHA		2123 01 DE OCTUBRE DEL 2025				
(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	ANGIE LILIAN DIAZ RIVERA
(040) CARGO	REFERENTE FACTURACION

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 (01/12/2025)	(05) CUENTA DE COBRO No.	341-12
	(044) HASTA (31/12/2025)	(0441) FECHA DE LA CUENTA DE COBRO	31 DE DICIEMBRE DE 2025

Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.
email: hmgysocha@yahoo.com - 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

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

(046) EJECUCION ACUMULADA:	\$25.020.000	(047) SALDO POR EJECUTAR	0
-----------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------

Evaluación a las actividades suscritas:

CERTIFICACION O CONCEPTO DEL SUPERVISOR

(048)	(049)
Actividades contratadas 1) Entregar al supervisor, informe mensual sobre la ejecución del contrato. 2) Ejercer el auto control en sus actividades. 3) Ejecutar íntegra, efectiva y oportunamente las actividades descritas, contando con los elementos de protección personal y observando las medidas preventivas de higiene y seguridad prescritas en los reglamentos y por las autoridades respectivas para el desarrollo de las actividades contratadas. 4) Cumplir con el objeto del contrato dentro de las mejores condiciones de calidad, eficacia, eficiencia y economía con aplicación específica, estricta y definida en el servicio, de las normas administrativas y asistenciales de la entidad, así como de los reglamentos, manuales, protocolos, guías, procesos, procedimientos y trámites expedidos o adoptados por la entidad para el normal y debido funcionamiento de las actividades requeridas. 5) Desarrollar en forma personal, autónoma, eficiente y correctamente el objeto del presente contrato, teniendo en cuenta las normas internas de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA, con el fin de lograr un eficiente desarrollo del presente contrato. 6) El CONTRATISTA debe conocer y participar activamente en todas las gestiones adelantadas por el contratante, con el fin de coadyuvar el proceso de gestión ambiental. 7) EL CONTRATISTA deberá junto con el informe mensual de actividades	Relación de actividades - Admisión de las personas que llegan a urgencias: - se realiza el ingreso a triach - se abren las historias clínicas respectivas que envían los médicos - se abre ingreso directo a maternas y menores de 5 años - se realiza la búsqueda en adres, comprobador si tiene eps - si no tiene se le realizan los documentos respectivos - venezolanos o extranjeros se afilia a eps o se envía a secretaria - si son nacionales se afilia a eps - se realizan las autorizaciones según corresponda a donde quedo afiliado para que cubra los gastos de los tratamientos que tuvo en su estancia en urgencias. - se realizan la respectiva facturación con los cobros respectivos a las entidades para cubrir los gastos realizados al paciente - los tramites que se realizan en la noche son menores de 5 años, maternas, urgencias.

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

Que Progres!



PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

entregar el soporte de pago – ajustado a la normativa vigente - de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión, ARL 8) Es obligación del CONTRATISTA, responder y velar por el cuidado y debido uso de los bienes del CONTRATANTE, los cuales le sean entregados o de los cuales haga uso para el desarrollo del objeto contractual, así deberá en caso de pérdida o daño a los elementos utilizados responder por el deducible de la póliza que los ampara, si su valor fuera cubierto por ésta, o su valor total en caso de ser su valor menor al deducible. 9) Informar con una antelación no menor a diez (10) días, su intención de dar por terminado el contrato de Prestación de Servicios, esto con el fin de minimizar la afectación en la prestación del servicio, cuya prestación es permanente e ininterrumpida. 10) EL CONTRATISTA de forma autónoma e independiente autoriza para que el CONTRATANTE realice la afiliación y desafiliación a la aseguradora de Riesgos Laborales (ARL), durante el término de ejecución contractual. 11) EL CONTRATISTA que no realice el pago a la aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) dentro del término establecido por la ley, autoriza con la firma del presente contrato para que se descuente del valor facturado cada mes y se pague directamente por EL CONTRATANTE el valor correspondiente junto con los intereses que se llegaren a generar. 12) EL CONTRATISTA facilitará al CONTRATANTE toda la información que le sea solicitada en relación con la ejecución del contrato, colaborará y permitirá el desarrollo de las actividades de control y vigilancia contractual. Igualmente, el contratista actuara activamente con miras a garantizar la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del CONTRATANTE con enfoque en el Sistema Único de Acreditación y Sistema de Seguridad del Paciente. 13) Constituir las garantías estipuladas en este contrato si hubiere lugar, cuando el contrato expresamente lo requiera y entregarla dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción del

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

mismo en la Oficina de Contratación. 14) Participar activamente en las actividades de socialización de los procesos y procedimientos establecidos por el CONTRATANTE, que se requieran para efectos de cumplimiento del objeto contractual. 15) Guardar la debida reserva y confidencialidad respecto a la información de que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del presente contrato, so pena de que el contratante pueda iniciar un proceso judicial en su contra por el incumplimiento de esta obligación 16) Propender por el buen nombre institucional, con su actuar ético, propiciando un ambiente institucional de sana convivencia, basado en los valores y principios corporativos. 17) Cumplir con los compromisos definidos en los planes de mejoramiento y auditoria de Calidad, realizados en desarrollo de las actividades propias al contrato generando acciones de autocontrol, autogestión y mejora continua en la prestación del servicio. 18) Conocer y participar en el cumplimiento de las metas (productos) establecidas por el CONTRATANTE y en el seguimiento de las mismas. 19) Asumir la supervisión de los contratos que le sean delegados por la Gerencia en virtud de lo contemplado en el Artículo 28 del Estatuto de Contratación y el Acuerdo 037 de 2022. 20) Cumplir el Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO en lo referente a: Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo; Informar las condiciones de riesgo detectadas al referente del área o al supervisor del contrato; y reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 21) CONTRATACION SOACHA – CUNDINAMARCA NIT. 800.006.850-3 PBX 7309230. Calle 13 No 9-85. Calle 13 No 10-48. Soacha, Sibate y Granada –Cundinamarca-. Coadyuvar activamente en el control interno de la entidad. 22) Revisar y Aprobar la gestión contractual en la Plataforma Transaccional Secop II 23) El contratista publicará su informe mensual en la Plataforma Transaccional Secop II. 24) Incluir

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

dentro de los documentos, en el punto 4 DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR de la Plataforma Secop II al momento de la aceptación del contrato, la garantía de Responsabilidad Civil Profesional (cuando aplique), la cual deberá mantener vigente durante el plazo de la ejecución del contrato. 25) Ingresar con el usuario y contraseña a la Plataforma Transaccional Secop II, para Aceptar o rechazar (firmar) modificación, adición o prórroga del contrato. 26) El contratista revisara y Aprobara la gestión contractual en la Plataforma Transaccional Secop II. 27) Cargar los documentos del contrato, informe de actividades contractuales, planilla del pago de Aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (SGSSI) a la Plataforma Transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 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 Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha. 2. Verificar en todos los casos la seguridad social del paciente, y definir línea de pago, generar anexo 2, anexo como corresponda. 3. Registrar la información de los usuarios en el sistema de información DGH tales como No. de documento de identidad, nombres y apellidos, dirección, teléfono, nombre de acompañante. 4. 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. 5. Reportar las Autorizaciones de los pacientes y eventos que requieran autorización y prórroga de servicios para la atención de los usuarios urgenciados y/o hospitalizados y pacientes de Consulta Externa. 6. Realizar el seguimiento de los ingresos abiertos y así mismo generar el soporte y facturación de estos. 7. 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. 8. 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. 9. 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 objeciones dadas por cada una de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (E.A.P.B). 10. Registrar e ingresar la totalidad de los usuarios en sistema de información Dinámica Gerencial en el módulo de admisiones, dando prioridad a gestantes y niños que consulten por el servicio de urgencias. 11. Apoyar el proceso de verificación de 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. 12. Reportar los usuarios irregulares en las bases de datos, solicitados por la normatividad vigente. 13. Realizar asignación de cama en DGH. 14. Realizar contacto 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 garantizando el cumplimiento de lo establecido por la normatividad vigente. 15. Verificar en el correo electrónico las respuestas dadas por las diferentes entidades a quienes se les haya reportado un servicio y dar respuesta oportuna a sus requerimientos con el fin de garantizar que se emita

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

la autorización correspondiente.16. Registrar en matriz de seguimiento o base de datos el resultado de la autorización u observaciones pertinentes en cada solicitud. 17. Reportar a la dependencia de Trabajo Social o la que haga sus veces los casos donde deben intervenir para Identificación o novedades en afiliación de los usuarios. 18. Verificar que toda factura que se genere por el servicio de urgencias y/o hospitalizados cuente con el reporte de la atención correspondiente. 19. Entregar contra registro en libro de reporte de la totalidad de las novedades que se presenten en ejecución del objeto contractual. 20. Estar a disponibilidad de cambios de horario y turnos para cubrimiento en sedes, puestos de salud y hospital Empresa Social del Estado.21. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato. Verificar y Realizar cargue de los servicios prestados a los usuarios que se encuentren en los diferentes servicios apoyo Administrativo de atención al usuario, Cirugías ETC., de acuerdo con lo ordenado en por la parte asistencial. 22. 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). Recepcionar, registrar y confirmar las ordenes de servicio. CONTRATACION SOACHA – CUNDINAMARCA NIT. 800.006.850-3 PBX 7309230. Calle 13 No 9-85. Calle 13 No 10-48. Soacha, Sibate y Granada –Cundinamarca-. 23. Realizar el recaudo de cuotas de recuperación y copagos en caso de ser necesario 24. Hacer diariamente el cierre de caja, siguiendo el procedimiento establecido, realizando entrega del dinero recaudado al área de tesorería para el respectivo registro.25. Realizar la entrega de turno diario con las novedades pendientes por solucionar incluyendo los registros pendientes por facturar dejando evidencia del mismo (por escrito).26. Hacer la entrega diaria de las facturas por la

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

modalidad, adjuntando los soportes administrativos y asistenciales, para el proceso de radicación de esta, 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).27. Garantizar que el último día del mes sean entregadas la totalidad de las facturas generadas.28. Verificar contra historia clínica de urgencias que se encuentren registrados todos los procedimientos realizados, dentro de la prefectura,29. Revisar los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia frente a lo registrado por el personal de enfermería.30. Verificar y adjuntar los soportes de tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios, el reporte al ente respectivo (MIPRES)31. Generar envío de prefectura para revisión del revisor de cuentas en línea.32. Generar Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar al usuario.33. Elaborar factura y recibo de caja oportunamente de acuerdo a la atención prestada al paciente y a la contratación y normatividad vigente.34. 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.35. Diligenciar la solicitud de crédito el formato de acuerdo de pago y verificar el registro de la información suministrada por el usuario.36. Recibir e ingresar los abonos que realicen los usuarios o pacientes concepto de acuerdos de pago.37. Corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el revisor de cuentas en línea.38. Realizar cierre oportuno de las facturas ya avaladas por el revisor de cuentas en línea.39. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.40. Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información y/o bases de datos afines.41. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor del contrato.

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

Se expide a los: **(050) 31 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 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) BRIGITTE ERLYNG LEAL MATAALLANA

FIRMA CONTRATISTA
CC: 39792370

JORGE ENRIQUE PEDRAZA

FIRMA SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
18009298
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

(052)

FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION
CC. NO. **(053)**

(054) ANGIE LILIANA DIAZ RIVERA

FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION
CC. NO. **(055) 1004037639**