

	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	251	(023) VALOR TOTAL DEL CONTRATO:		\$18.765.000			
(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			30/09/2025		
(025) SUBGERENCIA	ADMINISTRACION FINANCIERA		(026) Centro de Costo (área)		R05B-FACTURACION - URGENCIAS OBSERVACIÓN				
(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 Y FINANCIERO

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	2085000	(042) VALOR A DESCONTAR POR NOVEDADES DEL PERIODO:	0
PERIODO A CERTIFICAR	(043) DESDE (01/04/2025)	(05) CUENTA DE COBRO No.	341-4
	(044) HASTA (30/04/2025)	(0441) FECHA DE LA CUENTA DE COBRO	30 DE ABRIL 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) **MARZO DEL 2025**

(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 proroga 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).

1. Admisión de las personas que llegan a urgencias:
2. se realiza el ingreso a triach
3. se abren las historias clínicas respectivas que envían los médicos
4. se abre ingreso directo a maternas y menores de 5 años
5. se realiza la búsqueda en adres, comprobador si tiene eps
6. si no tiene se le realizan los documentos respectivos
7. venezolanos o extranjeros se afilia a eps o se envía a secretaria
8. si son nacionales se afilia a eps
9. 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.
10. se realizan la respectiva facturación con los cobros respectivos a las entidades para cubrir los gastos realizados al paciente
11. los tramites que se realizan en la noche son menores de 5 años, maternas, urgencia.

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

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

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

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

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

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 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



CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

(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)

FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION

CC. NO. (055)