

CONTRATO N.º 101 DEL 01 DE ENERO AL 30 ABRIL DEL 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LAURA JIMENA LEON GRISALES

INFORME DE ACTIVIDADES: OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a la gestión Administrativa financiera y contable en el proceso de facturación en el área de urgencias de la E.S.E Hospital San José de Aguadas.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ENERO 2026
1. Gestión administrativa y financiera para: Elaborar facturas por servicios prestados a cada usuario basándose en las tarifas previamente establecidas por la institución en el Sistema CNT.	Se elaboro facturas por servicios prestados a cada usuario basándose en las tarifas previamente establecidas por la institución en el Sistema CNT.
2. Realizar la entrega oportuna de las cuentas medicas con los soportes requeridos para la radicación de la misma.	Se realizo liquidación del servicio, conforme con los parámetros establecidos por la entidad en las que están afiliados los usuarios.
3. Hacer la respectiva rotación de horario en el servicio de urgencias	Se realizo
4. Orientar a los usuarios en las diferentes áreas en aspectos relacionados con la facturación y los soportes requeridos, de acuerdo con cada contrato.	Se realiza
5. Informar al supervisor del contrato y/o al líder o coordinación del proceso de facturación, para identificar dificultades e implementar acciones para el mejoramiento del proceso.	Se verifico constantemente el proceso de facturación, para identificar dificultades y establecer los respectivos mejoramientos.
6. Elaborar mensualmente el consolidado de cuentas con las Entidades, atendiendo los parámetros del contrato y relacionando adecuadamente el valor facturado y el valor realmente cobrado a la Entidad.	Se realizo en consolidado de las cuentas de dichas entidades.
7. Organizar las facturas físicas y digitales, según las indicaciones que se realicen para su conservación y disposición.	Se organizo y se presentó toda la facturación en físico según indicaciones recibidas.
8. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.	Se realizo el escaneo de todo lo requerido
9. Solicitar oportunamente los elementos e insumos para el desarrollo de las actividades en el área correspondiente a sus actividades.	Si se solicitan los insumos correspondientes

<p>10. Revisar los equipos tecnológicos y técnicos puestos a su disposición e informar cualquier cambio en su funcionamiento y operatividad.</p>	<p>Durante este periodo se realizó revisión constante de los equipos tecnológicos y técnicos, los cuales no han presentado ningún cambio de funcionamiento.</p>
<p>11. Hace el correcto recaudo de dinero de particulares o copagos en el servicio de urgencias y hospitalización en los turnos nocturnos y fines de semana y realizar el arqueo de lo recaudado en el turno con la cajera principal.</p>	<p>Si se realiza el recibido de dinero en casos de particulares y copagos cuanto en servicio de caja no está.</p>
<p>12. Participar activamente en el desarrollo de los comités institucionales, reuniones a los que se citen para el mejoramiento de la gestión de facturación.</p>	<p>Se asistió</p>
<p>13. Rendir informes mensuales de actividades realizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se Solicitaron los códigos respectivos de autorización de urgencias de las entidades que lo requieran tales como: Nueva EPS, Salud Total, suramericana, Alianza Medellín, Emsanar entre otras. • Realizar el envío de anexo 2 y 3 para la autorización de códigos de urgencias hospitalizaciones y remisiones. • Facturar las consultas de urgencias del Régimen subsidiado, contributivo, ARL, Medicina propagada, SOAT, entre otros. • Realizar la facturación de sondas vesicales y monitoreos. • Entregar la documentación de manera oportuna a las diferentes dependencias del hospital. • Afiliar a los usuarios que lleguen al servicio de urgencias que no se encuentran en ninguna entidad de Salud • Ingresar y facturar los SOAT con toda la información que se requiere. • Recibir las órdenes de traslado de los pacientes que se remiten. • Verificar, cargar y pedir los diferentes códigos y anexos de los pacientes a los cuales se les realiza la prueba COVID, organizar la papelería de los mismos para pasarla al área que les debe realizar la respectiva factura.

	<ul style="list-style-type: none"> Llevar control en base de datos de todos los pacientes que ingresan a urgencias. Realizar base de datos de los pacientes de diferentes procedimientos como cateterismo vesical y monitoreo fetal.
14. cumplir con todas las normas de seguridad y salud en el trabajo	Se cumple con las normas establecidas
15. Diligenciar toda la documentación correspondiente	En el mes de ENERO se realizo
16. Realizar la comprobación de derechos de los afiliados	se realizó a cabalidad cuando el usuario ingreso al servicio, que sus derechos no fueran vulnerados.
17. Solicitar todos los códigos de cada eps para proceder a la autorización	Se solicito todos los respectivos códigos de cada eps para proceder a la autorización y así anexar a cada cuenta presentada al área de facturación
18 Cumplir con los procedimientos establecidos en el manual de facturación ejecutando las actividades de forma correcta y en los términos allí determinado	En el mes de ENERO se realizo
19. Mantener comunicación permanente con el personal asistencias	Se sostuvo permanente comunicación con el personal asistencias para así dar una buena atención oportuna a los usuarios.
20. Entrega de resultados oportunos al supervisor del contrato	Se entrego los resultados de acorde a la solicitud.
21. Observar el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad, lavado de manos, desinfección, cambio de ropa y uso adecuado de los elementos de protección personal, guantes, tapabocas, que se requieren para el desarrollo de las actividades contratada.	Se cumplió a cabalidad con todos los protocolos de bioseguridad y así se garantizó el buen desarrollo de las actividades contratadas.
22. Apoyar el proceso de referencia y contrarreferencia	En el mes de ENERO se realizo
23. El Contratista se compromete a entregar la información que recaude o elabore, en ejecución de cada uno de los productos, en los diferentes procesos y procedimientos. Estos deben reposar en la Institución como evidencia del cumplimiento del contrato suscrito entre las partes y en todo caso la misma queda de propiedad de la Institución.	Me comprometo a entregar toda la información que recaude o elabore, en ejecución de cada uno de los productos, en los diferentes procesos y procedimientos. Los cuales reposar en la Institución.

24. Todas las demás inherentes a la gestión establecida por las que sean asignadas por el supervisor del contrato o la gerencia que sean concernientes por complementarias de la misión encargada

En el mes de ENERO se realizo

OBSERVACIONES SUPERVISOR:

Laura Jimena Leon

LAURA JIMENA LEON GRISALES
CC 1.055.830.065
DE AGUADAS CALDAS

Yecenia Castaño Marin

YECENIA CASTAÑO MARIN
CC 24.373.427 De Aguadas Caldas
Supervisora

Aguadas, ENERO DEL 2026

CUENTA DE COBRO

Régimen simplificado

E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE AGUADAS

890.801.035-4

DEBE A:

Laura Jimena Leon Grisales

CC 1.055.830.065

De Aguadas Caldas

La suma de:

DOS MILLONES DOSIENTOS CINCO MIL PESOS

\$ 2.205.000

Por concepto de:

Prestación de servicios por la ejecución del contrato Nro 101 del 01 de ENERO al 30 de ABRIL del 2026, a través del cual fue pactado el siguiente objeto contractual: Prestar servicios de apoyo a la gestión Administrativa financiera y contable en el proceso de facturación en el área de urgencias de la E.S.E Hospital San José de Aguadas.

Anexo a la presente cuenta de cobro la siguiente documentación:

1. Informe de Actividades.
2. Certificado de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social.

Cordialmente,

Laura Leon

Laura Jimena LEON Grisales

CC 1.055.830.065

De Aguadas Caldas