

**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.

| <b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>  |  |
|---|--|
| <b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>   | <b>FEBRERO 2026</b>  |
| 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"> <li>• 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.</li> <li>• Realizar el envío de anexo 2 y 3 para la autorización de códigos de urgencias hospitalizaciones y remisiones.</li> <li>• Facturar las consultas de urgencias del Régimen subsidiado, contributivo, ARL, Medicina propagada, SOAT, entre otros.</li> <li>• Realizar la facturación de sondas vesicales y monitoreos.</li> <li>• Entregar la documentación de manera oportuna a las diferentes dependencias del hospital.</li> <li>• Afiliar a los usuarios que lleguen al servicio de urgencias que no se encuentran en ninguna entidad de Salud</li> <li>• Ingresar y facturar los SOAT con toda la información que se requiere.</li> <li>• Recibir las órdenes de traslado de los pacientes que se remiten.</li> <li>• 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.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar control en base de datos de todos los pacientes que ingresan a urgencias.</li> <li>• Realizar base de datos de los pacientes de diferentes procedimientos como cateterismo vesical y monitoreo fetal.</li> </ul> |
| 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 febrero 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 febrero 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 febrero 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 febrero se realizo |
| OBSERVACIONES SUPERVISOR:   |                                 |

*Laura Jimena Leon*

LAURA JIMENA LEON GRISALES  
CC 1.055.830.065  
DE AGUADAS CALDAS

*Yecenia Castaño*

YECENIA CASTAÑO MARIN  
CC 24.373.427 De Aguadas Caldas  
Supervisora

Red Empresarial De Servicios SA  
NIT: 9000847779  
TELEFONOS: 018000413767 - (2) 5190600  
EMAIL: servicioalcliente@supergiros.com.co  
OPERADOR POSTAL DE PAGO HABILITADO Y  
VIGILADO POR EL MINTIC RESOL 1215/14

PAGO DE FACTURAS  
BANCO DE OCCIDENTE

FECHA: 27/02/2026 HORA:16:45:40  
VEN: 1002642\*\*\* EQ: 2825 OF: 4 PTO: 250  
SU SUERTE SA  
CODIGO NURA: 00001139  
NUMERO TRANSACCION: 7620806721  
SUSUERTE S.A.  
NIT: 8100003178

CODIGO SEGURIDAD  
%6262?1236\$X

PLANILLA ASISTIDA ASOPAGOS  
REFERENCIA: 8634578947  
VALOR PAGO: 541,800  
FECHA APLICACION: 02/03/2026  
FECHA PAGO: 27/02/2026 HORA: 04:45:46  
NRO AUTORIZACION: 311178  
PUNTO DE RECAUDO: 39557250

CORRESPONSAL BANCARIO PARA BANCO  
DE OCCIDENTE. LA IMPRESION DE ESTE  
TIQUETE IMPLICA SU ACEPTACION.  
VERIFIQUE LA INFORMACION. ESTE ES EL  
UNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO.  
REQUERIMIENTOS 018000 512825 OPCION 3



Aguadas, FEBRERO 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 DOSCIENTOS CINCO MIL**

**\$ 2.205.000**

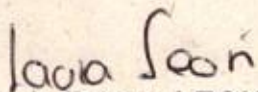
Por concepto de:

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 Jimena LEON Grisales**

**CC 1.055.830.065**

**De Aguadas Caldas**