

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN: 4
			PÁGINA : 1 DE 1
			FECHA: 07/11/2024

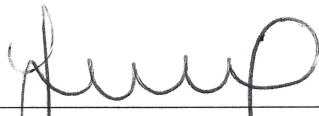
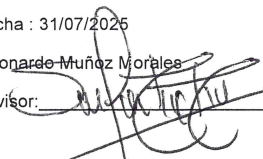
ÁREA Y/O SERVICIO: OFICINA JURIDICA					UNIDAD:					
No. DE CONTRATO: 5904-2025		PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		
NOMBRE DEL SUPERVISOR: Sergio Leonardo Muñoz Morales			1	07	2025	31	7	2025		
NOMBRE DEL CONTRATISTA: FRANCI ANGELICA BABATIVA BELLO		DOCUMENTO: 52504067								
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO II dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.										
TOTAL DE EJECUCIÓN (%):										

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema único de Habilitación, Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.	1. Se contribuyó con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema único de Habilitación, Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.
2.Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.	2.Se desarrollaron las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.
3. Emitir respuesta de fondo y oportuna de las Tutelas asignadas.	3. Elaboración de respuestas de tutelas incidentes y fallos de cumplimiento asignadas
4. Reporta en el aplicativo SIPROJ-WEB las respuestas de las Tutelas asignadas con los anexos correspondientes.	4. Se remitió información para alimentar siproj web
5. Realizar estudio de legalidad de los actos administrativos dispuestos a la Oficina Asesora Jurica en el marco de funciones.	5. Se reviso analisis de documentos allegados por agilsalud y correo electronico
6.Apoyar en la elaboración y proyección de conceptos jurídicos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.	6. Se proyectaron respuestas con interpretación jurídica frente a tutelas incidentes y fallos
7. Diligenciar base de datos correspondiente a las Tutelas asignadas	7. Se realizo la alimentacion de la base de datos de la tutelas allegadas
8. Iniciar y ejecutar los procesos que se requieran por la competencia jurídica.	8. Se realizo acompañamiento a los servicios con el fin de cumplir los fallos de tutela
9. Acompañar a las mesas de trabajo llevadas a cabo para seguimiento de SIPROJ-WEB respecto a las Tutelas.	9. Se realizo de acuerdo las peticiones requeridas por parte del area de juridica.
10. Coadyuvar en la coordinación y formulación de los informes que deba rendir la Oficina Asesora Jurídica.	10. Se dio respuesta a la información requerida para presentar informe
11.Servir de apoyo al Asesor Jurídico en los asuntos que este le delegue	11. Se realizo acompañamiento jurídico en temas de la entidad
12. Mantener actualizada la plataforma SIHO.	12. Para este periodo no se realiza esta actividad
13. Manejo de plataforma AGILSALUD	13. Se realizó el manejo, seguimiento y revisión de la plataforma de Gestion Documental. AGILSALUD
14. Dar respuesta a los diferentes requerimientos emitidos por entes externos y procesos internos, en lo referente a solicitud de información, derechos de petición, entre otros	14.Se realizó respuesta dentro de los terminos de Ley
15. Emitir conceptos de prescripción de facturas, así como vencimientos de las mismas para los expedientes.	15 Se revisaron entidades liquidadas para elaboración concepto de remisibilidad
16. Revisar los expedientes que se generen de la depuración de la cartera de acuerdo a la norma. Apoyar todas las actividades necesarias para la recuperación de la cartera y aumento del recaudo.	Se revisaron actividades de implementación de medidas de cobro
17. Adelantar procesos de cobro coactivo	Se realiza estudio del manual de gestión de ingresos con el fin de adelantar los procesos de cobro coactivo
18. Analizar la cartera sujeta para cobro pre jurídico y jurídico. Iniciar los procesos a que haya lugar a nivel pre jurídico ante la Superintendencia Nacional de Salud y procuraduría.	Revisión de saldos de entidades en mora con la subred

19. Acompañar al líder de cartera en el cobro de la misma. Emitir oficios de gestión de recaudo.	Se solicitó actualización de salods a cartera
20. Adelantar la defensa judicial de la entidad en los procesos que se inicien en su contra en las jurisdicciones contencioso administrativa, ordinaria especialidad civil, Laboral y demás pertenecientes a esta.	Se proyectó Tutela tema Convida
21. Actualizar plataforma SIPROJ	Se actualizó Siproj
22. Actualizar plataforma SIHO	Se apoyó informe a Ministerio de tutelas primer semestre 2025
23. Proyectar conceptos asignados por el jefe de la oficina.	Se elaboraron conceptos de depuración de salods de contabilidad
24. Apoyar en asuntos propios de la dependencia y las demás que se asignen de acuerdo con la naturaleza del objeto contractua Adicional a las descritas en el requerimiento, el cual hace parte integral del presente contrato	15. Se realizó apoyo a la oficina jurídica en temas propios de la misma

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras):SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CIENTO OCHO PESOS M/CTE (\$6,263,108)

 FRANCI ANGÉLICA BABATIVA BELLO Y FIRMA DEL CONTRATISTA: CC:52.504,067	Fecha : 31/07/2025 Sergio Leonardo Muñoz Morales Firma de recibido supervisor: 
---	--

Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.