Doctora.
NELSY DEL PILAR FLOREZ CRUZ
Gerente.
E.S.E HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA

A continuación, se describen las actividades que se han desarrollado para dar cumplimiento a las obligaciones que se han estipulado en el Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS Nº 209 de 2026.

NÚMERO DE CONTRATO	**209**
OBJETO DE CONTRATO	**APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y FACTURACIÓN DE LA E.S.E HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA**
FECHA DE ACTA DE INICIO	09/01/2026
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30/06/2026
CONTRATISTA Y DOCUMENTO DE IDENTIDAD	**ROSA ANGELICA AGUDELO AVILA C.C. No. 1077974065**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$ 13.770.000**
NUMERO DE CDP	**145**
NUMERO DE RP	**264**
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO (SI LA HAY)	N/A
NÚMERO DE CDP DE LA ADICIÓN	N/A
NÚMERO DE RP DE LA ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (CON ADICIÓN)	N/A
FECHA PRÓRROGA DEL CONTRATO (SI LO HAY)	N/A
FECHA TERMINACIÓN PRÓRROGA	N/A
FECHA DE SUSPESIÓN DEL CONTRATO	N/A
FECHA DE REINICIO DEL CONTRATO	N/A
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	30 de junio 2026
PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	Abrilde 2026
FECHA DE PRESENTACIÓN INFORME	Abril de 2026
NUMERO DE INFORME	**04**
SALDO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	**$ 6,885,000**

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA	**$ 2.295.000**
ENTIDAD BANCARIA, N° DE CUENTA Y TIPO DE CUENTA	Bancolombia Ahorros 09473351371
NOMBRE DEL SUPERVISOR	**FREDY ALEXANDER BUITRAGO RAMIREZ**
CARGO	Subgerente Administrativo y Financiero

N°	OBLIGACIÓNES ESPECIFICAS CONTRACTUALES	ACTIVIDAD REALIZADA	DETALLE DE ACTIVIDAD	% DE CUMPLIMIENTO
1.	Realizar la Asignación de Citas médicas, Especializadas, de Apoyo de Diagnostico, Apoyo Terapéutico y demás que oferta el Hospital vía telefónica	Recibir la llamada de los usuarios.	Asigno citas médicas y especialista según la necesidad Cantidad (558). Medicas: 69 Especialistas 428 Osontologia 61 Cancelación de agendas de rx y mamografías. Contestar y asignar según la necesidad via WhatsApp. (65) Orientar al usuario según su necesidad .	100%
2.	Verificar y actualizar en el sistema CITISALUD todos los datos de los usuarios	Verificar los datos de cada usuario.	Cuando el usuario se comunica para solicitar la citas médicas se debe realizar la actualización de datos en el sistema CITISALUD, y se procede asignar la cita solicitada	100%
3.	Brindar orientación al usuario de acuerdo a la necesidad	Recibir la llamada de los usuarios.	Cuando el usuario solicita de forma telefónica o personal una información procedo a brindar al usuario la información para satisfacción del mismo	100%
4.	Verificación de la lista de turnos contra la asignación de agendas	Verificar en el sistema los turnos y agendas habilitadas para la asignación de citas	Una vez el usuario se comunica se procede a tomar los datos y se verifica las agendas y los turnos habilitados para la asignación de la cita solicitada	100%
5.	Revisar la demanda insatisfecha y dar prioridad según el caso y agenda programada	verifico listado de demanda insatisfecha.	Cuando se habilitan las agendas reviso el listado de las demandas insatisfecha y se le da prioridad en la	100%

6.	Brindar la información a los usuarios de forma clara y concisa de acuerdo a la necesidad	Recibir la llamada de los usuarios.	Al recibir el WHATSAPP del usuario se toma nota de la información que desea y se le da la información de una manera clara y precisa para la satisfacción del mismo.	100%
7.	Prestar apoyo al área de facturación recopilando documentación requerida para la entrega de las facturas y demás que sea requerido por el líder del área	Prestar apoyo en el área de facturación.	Se presta apoyo al área de facturación cuando sea necesario	100%
8.	Aplicar la normatividad vigente relacionada con el SGSSS, en su desempeño, y en el proceso de admisiones, facturación de los servicios, y respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en los que partici	N/A.	N/A	100%
9.	Revisar el aseguramiento del paciente en las bases de datos de las Empresas Responsables de Pago (ERP), determinar aseguramiento, periodos de carencia, y derechos, e imprimir reporte de base de datos..	Revisar datos del paciente	Se verifica en cada validador de eps y se actualiza los datos de los pacientes en las bases de datos	100%
10.	Realizar la admisión administrativa de paciente con calidad y oportunidad acorde a la normatividad vigente y a los resultados de la verificación de aseguramiento	Recibir informacion	Se recibe la informacion clara de cada paciente de acuerdo a su solicitud	100%
11.	Registrar en libro las novedades administrativas del paciente	N/A.	N/A	100%
12.	Revisar los cargos de atención clínica del paciente realizar los ajustes correspondientes a la cuenta en caso de ser necesario, determinar copagos, imprimir la factura, y hacer firmar al paciente o acompañante	Revisar autorización	Se solicita la autorización de acuerdo a la necesidad del usuario	100%

13.	Asegurar el correcto cierre de las facturas y admisiones que estén radicadas bajo su usuario y entregar oportunamente el total de las mismas con sus respectivos soportes al jefe de facturación, para el cierre de cada mes	N/A.	N/A	100%
14.	Manejo y entrega total del dinero producto de la venta de servicios particulares y pagos de cuotas moderadoras, copagos y demás que se registren en el sistema de facturación, a la funcionaria de tesorería, diariamente, o al día siguiente solo para el caso de los turnos de la tarde y noche de urgencias	N/A.	N/A	N/A
15.	Realizar la totalidad del cierre de las admisiones abiertas en el mes y entregarlas oportunamente al área correspondiente	N/A.	N/A	N/A
16.	Dar contestación a las observaciones o glosas que se efectúen al servicio. En la eventualidad en que estas glosas obedezcan a negligencia u omisión en el cumplimiento de los deberes serán descontadas de acuerdo al informe de la auditoria que realice la ESE	N/A.	N/A	100%
17.	Garantizar que la información reportada en el software institucional durante sus actividades, no se altere o desaparezca; y seguir las indicaciones que se establezcan cuando se realicen los planes de mantenimiento	Dar buen uso a los equipos.	Una vez asignados los equipos y de mas bienes para la prestación del servicio se debe cuidar y responder por cada uno de ellos	100%
18.	Archivar según tablas de retención Documental de los documentos generados que sean almacenados en el lugar de trabajo	Prestar el apoyo a tiempo en forma oportuna y con calidad.	Se archiva con pantallazos de las especialidades habilitadas	N/A
19.	Apoyar la gestión de autorizaciones y de autogestión del nuevo modelo de contratación	Apoyar la gestión	Apoyar la gestión de autorizaciones y de autogestión del nuevo modelo de contratación	100%

20.	Gestionar las actividades necesarias para evitar y resolver los PQRS del área por el nuevo modelo de operación	Gestionar las actividades necesarias	Gestionar las actividades necesarias para evitar y resolver los PQRS del área por el nuevo modelo de operación	100%
21.	Dar cumplimiento a la totalidad de los indicadores de gestión y metas establecidas para el área	Totalidad de indicadores y gestión del área.	Apoyo en el proceso para gestión y metas establecidas por el líder del proceso de facturación.	100%

RELACION PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

MES DE PAGO	**MARZO 2026**
N° DE PLANILLA	72577187
APORTES SALUD	218.900
APORTES PENSION	280.200
APORTES ARL – POSITIVA	42.700
OTROS APORTES	35.100
VALOR TOTAL PAGADO	**576.900**