

	NOMBRE DEL DOCUMENTO		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	
	TIPO DE DOCUMENTO		FORMATO	
	PROCESO	Estratégico	SUBPROCESO	Gestión Financiera
	CÓDIGO	202501-F-GF-05	VERSION	01

Arbeláez, Junio 2026 ✓

- Informe financiero

Doctor
GUSTAVO ZAMUDIO MENDEZ
 Gerente
 Hospital San Antonio
 Arbeláez – Cundinamarca

OK

Asunto: INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 772 DE 2026, orden de pago No 01. ✓

Respetado Doctor:

Teniendo en cuenta mi calidad de Supervisor del contrato del asunto, me permito presentar informe general de cumplimiento, así:

GENERALIDADES DEL CONTRATO:

OBJETO LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE FACTURACION Y GESTION DOCUMENTAL EN EL CENTRO DE SALUD DE VENECIA ADSCRITO A LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELAEZ-RECURSOS PROPIOS. ✓

OLGA LUCIA MARROQUIN MOYANO ✓	No. de CC: 1.069.730.588 ✓
--------------------------------------	-----------------------------------

⇒ **INFORME TECNICO:**

- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** 380 del 02/06/2026 ✓
- **Registro presupuestal:** 1,070 DE 02/06/2026 ✓
- **Plazo de ejecución y vigencia:** UN (01) MES VEINTINUEVE (29) DIAS. ✓
- **Fecha de inicio:** 02/06/2026 ✓
- **Fecha de Terminación:** 31/07/2026 ✓
- **Valor:** CUATRO MILLONES CIENTO SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS (\$4.107.542) M/CTE ✓
- **Forma de Pago:** DOS PAGOS POR LA SUMA DE DOS MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE (\$2.053.771), PREVIA RADICACIÓN DE LA CUENTA DE COBRO, JUNTO CON EL COMPROBANTE DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL E INFORME DE ACTIVIDADES, DEBIDAMENTE APROBADO CON LA CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO EMITIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. ✓
- **Otro sí:** N/A ✓
- **Tiempo final:** N/A ✓
- **Valor total:** \$ N/A ✓

	NOMBRE DEL DOCUMENTO		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	
	TIPO DE DOCUMENTO		FORMATO	
	PROCESO	Estratégico	SUBPROCESO	Gestión Financiera
	CÓDIGO	202501-F-GF-05	VERSION	01

RELACION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Descripción de Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas respecto de cada obligación
<ul style="list-style-type: none"> • Mantuvo actualizada la información relacionada con la facturación de la E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez, garantizando la oportunidad y confiabilidad de los registros. • Elaboró y presentó los informes correspondientes al área de facturación, de acuerdo con los requerimientos institucionales. • Recepcionó a los usuarios verificando la documentación requerida para la prestación de los servicios de salud (cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad o registro civil y documento de afiliación), realizando posteriormente la respectiva facturación de acuerdo con el servicio solicitado. • Facturó los servicios ofertados y prestados por el Hospital, conforme a los lineamientos establecidos por cada aseguradora o EPS. • Elaboró los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS) correspondientes a las diferentes EAPB y demás entidades responsables de pago. • Colaboró en la organización de documentos y facturas para su presentación final ante las diferentes EPS-S, EAPB, SOAT y demás entidades, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos. • Elaboró diariamente los comprobantes de caja correspondientes a los recaudos efectuados por concepto de venta de servicios de salud y otros ingresos institucionales. • Elaboró diariamente los boletines de caja con sus respectivos anexos y los remitió oportunamente al área de contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditó la facturación generada en el Centro de Salud, verificando la correcta aplicación de los procedimientos y requisitos establecidos. • Realizó la asignación de citas médicas, odontológicas y de promoción y prevención, tanto de manera presencial como telefónica, garantizando una atención oportuna a los usuarios. • Entregó la papelería y los soportes de facturación correspondientes a los regímenes contributivo, subsidiado y por evento, conforme a los procedimientos institucionales. • Elaboró los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS) correspondientes a los pacientes atendidos mediante la modalidad de telemedicina. • Realizó arqueos de caja y gestionó el envío de los recursos recaudados al Hospital San Antonio de Arbeláez, cumpliendo con los procedimientos financieros establecidos. • Entregó oportunamente reportes de laboratorio y órdenes médicas a los usuarios y áreas correspondientes. • Agendó pacientes para atención por telemedicina en las diferentes especialidades ofertadas por la institución. • Gestionó la programación de citas de radiología para los pacientes del municipio de Venecia. • Tramitó las autorizaciones de atención por urgencias correspondientes a las EPS del régimen contributivo. • Gestionó las autorizaciones de órdenes médicas de usuarios afiliados a Nueva EPS. • Diligenció los libros de control de consentimientos informados, garantizando el adecuado registro y seguimiento documental.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	
	TIPO DE DOCUMENTO		FORMATO	
	PROCESO	Estratégico	SUBPROCESO	Gestión Financiera
	CÓDIGO	202501-F-GF-05	VERSION	01

- Recaudó los pagos realizados por los usuarios y efectuó la entrega de los recursos a la Tesorería del Hospital junto con los respectivos boletines de caja.
- Colaboró en la recopilación de información relacionada con facturación para la elaboración y presentación de informes institucionales.
- Apoyó al área de facturación mediante la consolidación de la información necesaria para el adecuado soporte de cada factura, conforme a los lineamientos establecidos por las aseguradoras.
- Consolidó y preparó los informes requeridos para su presentación periódica ante otras entidades, previa validación y aprobación de la coordinación de facturación.
- Diseñó y apoyó estrategias orientadas a la implementación de las políticas adoptadas por la E.S.E., contribuyendo a garantizar la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental en el Centro de Salud de Venecia y en el Centro de Salud de Cabrera.
- Mantuvo absoluta reserva y confidencialidad sobre la información contenida en los archivos del Centro de Salud de Venecia y del Centro de Salud de Cabrera.
- Apoyó la actualización de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Desarrolló los procedimientos establecidos para las áreas de Gestión Documental e Historias Clínicas, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Garantizó el cumplimiento de las actividades propias del área de Gestión Documental mediante la ejecución de los procedimientos definidos por la E.S.E.

- Verificó en el sistema de información CNT los consentimientos informados registrados, asegurando la consistencia y trazabilidad de la información.
- Codificó historias clínicas sueltas para su correspondiente organización y archivo dentro del sistema de gestión documental.
- Realizó la búsqueda, digitalización y entrega de historias clínicas a los usuarios que las solicitaron, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Organizó 200 carpetas de historias clínicas en orden ascendente dentro del archivo institucional.
- Efectuó el registro sistemático de 200 historias clínicas, contribuyendo a la actualización y organización documental.
- Diligenció los formatos requeridos para la asignación y control de carpetas de historias clínicas.
- Recepcionó y organizó 82 consentimientos informados provenientes del área de odontología del Centro de Salud de Venecia.
- Realizó la recepción y organización de los consentimientos informados provenientes del área de toma de laboratorios del Centro de Salud de Venecia, evidenciándose que durante el período reportado no se registraron documentos para archivo.
- Recepcionó y organizó 28 consentimientos informados provenientes del área de vacunación del Centro de Salud de Venecia.
- Recepcionó y organizó 14 consentimientos informados provenientes del área de procedimientos de enfermería del Centro de Salud de Venecia.
- Recepcionó y organizó 27 consentimientos informados provenientes del área de procedimientos del Centro de Salud de Venecia.
- Realizó la recepción y organización de los consentimientos informados provenientes del área de telemedicina del Centro de Salud de Venecia, evidenciándose que durante el período

 	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO		
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO		
	PROCESO	Estratégico	SUBPROCESO	Gestión Financiera
	CÓDIGO	202501-F-GF-05	VERSION	01

INFORME FINANCIERO:

Que el contrato de prestación de servicios No. **772** presenta el siguiente informe financiero:

ITEM	CONCEPTO	VALOR
1.	Valor inicial del contrato	\$4.107.542.00
2.	Valor adición 1	\$0.000.000.00
3.	Valor adición 2	\$0.000.000.00
4.	Valor total del contrato	\$4.107.542.00
5.	Valor a pagar por la presente acta	\$2.053.771.00
6.	Saldo a ejecutar	\$2.053.771.00
7.	Valor total girado	\$0.000.000.00
8.	Saldo a favor de la ESE	\$0.000.000.00
9.	Saldo a favor del contratista	\$2.053.771.00

Sin otro particular,

Atentamente,

SAUL PARRA GARCIA
 Supervisor


MARBI SOLANYI PULIDO RODRÍGUEZ
 Apoyo a la Supervisión

Supervisor

	NOMBRE DEL DOCUMENTO		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	
	TIPO DE DOCUMENTO		FORMATO	
	PROCESO	Estratégico	SUBPROCESO	Gestión Financiera
	CÓDIGO	202501-F-GF-05	VERSION	01

5.	Valor a pagar por la presente acta	\$2.053.771.00
6.	Saldo a ejecutar	\$2.053.771.00
7.	Valor total girado	\$0.000.000.00
8.	Saldo a favor de la ESE	\$0.000.000.00
9.	Saldo a favor del contratista	\$2.053.771.00

Sin otro particular,

Atentamente,

SAUL PARRA GARCIA
 Supervisor



MARBI SOLANYI PULIDO RODRÍGUEZ
 Apoyo a la Supervisión

Supervisor