1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO 2.

Contrato No.	30.09.44. 109 de 2026, CDP N° 061 del 03 de FEBRERO de 2026		
Nombre del contratista	KAREN JIMENA CASTRO HERRERA		
Nombre del supervisor	WILLIAM ORLANDO TORRES PARRA	**Teléfono / Extensión**	1119
Dependencia	FACTURACION		
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO COMO AUXILIAR DE FACTURACIÓN EN EL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.		
Fecha de inicio	09 DE JULIO DEL 2026	**Fecha de terminación**	31 de AGOSTO de 2026
Período objeto del informe:	**AGOSTO 2026**		

3. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN 4.

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del contratista
Obligaciones generales				
1	Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto descrito en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas y lo señalado en su propuesta, observando en todo momento la constitución política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública. Por ningún motivo suspenderá o abandonará el cumplimiento del contrato, sin previa justificación aceptada por la Entidad contratante.	Se cumple con el objeto contractual.	N/A	
2	Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado	Se cumple con el objeto contractual.	N/A	

3	Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad del servicio prestado, por el término previsto en el presente contrato. Se cumple con el objeto contractual.	Se cumple con el objeto contractual.	N/A		
4	Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables	No se presentaron novedades en este periodo	N/A		
5	Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo del SANATORIO, obligándose desde ya EL CONTRATISTA a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.	No se presentaron novedades en este periodo.	N/A		
6	Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el SANATORIO a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	Se Realizaron actividades acordes con las directrices impartidas durante el periodo.	N/A		
7	Reportar, de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.	No se presentaron novedades en este periodo.	N/A		
8	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al SANATORIO a través del supervisor del contrato, acerca de la ocurrencia de tales	No se presentaron novedades en este periodo.	N/A		

	peticiones o amenazas, y a las demás Autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.			
9	Pagar por su cuenta las contribuciones al sistema general de seguridad social en salud y pensiones, y contribuciones parafiscales si a ello hubiere lugar en los porcentajes de Ley.	Se adjuntan soportes de afiliación a seguridad social para el mes AGOSTO de 2026	9509503908	
10	Procurar por realizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad.	No se presentaron novedades en este periodo.	N/A	
11	Procurar por realizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad.	No se presentaron novedades en este periodo	N/A	
12	No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, y a cumplir a cabalidad con el sistema de gestión de la entidad que incorpora el "Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público"	No se presentaron novedades en este periodo	N/A	
Obligaciones específicas:				
1	Facturar la prestación de los servicios de salud, derivados de los servicios de urgencias/estancia y	Se factura la prestación de los servicios de salud de laboratorio clínico y urgencias	Se descarga y entrega junto a las	

	servicios ambulatorios del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. anexando los respectivos soportes según normativa vigente, de acuerdo la programación.	con sus respectivos soportes acorde a Se factura la prestación de los servicios de salud de laboratorio clínico y urgencias con sus respectivos soportes acorde a	facturas y sus soportes el reporte generado en el sistema de información institucional, denominada: Facturas realizadas por agente de facturación.	
2	Realizar la verificación de derechos de los usuarios conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	Se verifican los derechos de todos los usuarios que ingresaron a los servicios de salud, vía e-mail, plataformas establecidas por las ERP (Empresas Responsables de Pago), plataforma BDUA de ADRES y vía telefónica, según cada caso.	Se adjunta impresión y/o archivo PDF del validador de derechos como soporte a las facturas generadas por prestación de servicios ambulatorios y se verifican para el servicio de urgencias	
3	Solicitar autorizaciones, referencia y contrarreferencia, que se deriven de la atención de urgencias en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.	Se solicita la respectiva notificación de la urgencia y autorización derivada de la misma para cada uno de los pacientes que ingresaron al servicio, así mismo demás autorizaciones derivadas de la atención inicial de urgencias durante el mes, acorde a la programación del servicio de facturación	Se registra el número de notificación y/o autorización en el libro de ingreso de pacientes al servicio de urgencias y en el sistema de información institucional.	
4	Realizar la verificación de las autorizaciones de los servicios que requieran de estas, revisando que se encuentre dirigida al Sanatorio de	Se verifican las autorizaciones de los servicios que requirieron de éstas durante el periodo que sean dirigidas a la IPS	Se adjuntan las autorizaciones como soporte de	

	Agua de Dios E.S.E y que su estado sea vigente.	Sanatorio de Agua de Dios ESE.	las facturas, acorde a lineamientos de la Resolución 3047 de 2008.	
5	Gestionar el proceso de facturación con sus respectivos soportes, en el aplicativo dispuesto por el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E, exento de error, y si los cometiere deberá enmendarlo de manera inmediata, so pena de responder por los daños que pueda causar la errada gestión en el módulo de facturación del Sistema PANACEA, o en los medios físicos (papel) cuando sea necesario realizar esta actividad.	Se gestiona la facturación de los servicios de salud en el sistema de información Panacea.	Reporte generado por el sistema de información Institucional denominado: Facturas realizadas por Agente de Facturación	
6	Atender y orientar a los usuarios en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente	Se atiende y orienta a los usuarios de acuerdo con los servicios de salud ofertados.	N/A	
7	Apoyar actividades de soporte, armado y radicación de cuentas.	Se realiza la facturación y se organiza con los respectivos soportes por ERP, según lineamientos de radicación	Se entrega al área de facturación administrativa la revisión realizada a facturas del ámbito ambulatorio, urgencias y hospitalario según instrucciones de cada ERP (Empresa Responsable de Pago).	
8	Apoyar actividades de soporte a respuesta de la glosa que se genere por efectos de la facturación realizada con su usuario, con la oportunidad que se le requiera de acuerdo con el manual único de glosas, devoluciones y respuestas del Ministerio de la Protección	No se realizaron actividades de este tipo en el periodo a reportar.		

	Social, garantizando que dicha respuesta sea la mas conveniente para el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. reportar. 9 Recepcionar y custodi			
9	Recepcionar y custodiar el recaudo de dinero por concepto de cuotas moderadoras, copagos y recaudo a particulares, teniendo como base de caja el dinero que se le suministre.	Se abre caja en el sistema de información y se hacen las recepciones del dinero por concepto de cuotas moderadoras y copagos, al final del día se cierra caja en sistema, se realiza arqueo.	Se entrega a diario y los lunes lo recaudado el fin de semana al área de pagaduría el dinero decepcionado por concepto de prestación de servicios de salud con el respectivo informe generado por el sistema de información institucional denominado: Recaudo por caja y forma de pago, según la programación del servicio de	
OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO-SG-SST				
1	Utilizar los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada.	Se hace uso de los elementos de protección personal suministrados por la institución.	N/A	
2	Reportar a la ARL e Informar al Sanatorio la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	No se presenta ningún incidente u accidente para este el periodo reportado	N/A	
3	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en	Se cumplió con la normatividad e instrucciones impartidas por el área de SG-SST de la institución	N/A	

	el Trabajo SG-SST adoptadas por el Sanatorio				

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades. Se anexa informe.

KAREN CASTRO

Nombre: KAREN JIMENA CASTRO HERRERA

Fecha : 10 DE SEPTIEMBRE 2026

5. INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN

De conformidad con el seguimiento a la ejecución del contrato, el supervisor certifica que:

1. La contratista durante el periodo señalado, desarrolló y cumplió las actividades, presentó y entregó los informes, productos y demás obligaciones pactadas en el Contrato en mención (anteriormente presentadas). SI ☐ NO☐

2. De conformidad con las disposiciones legales efectuó el pago a los aportes respectivos al sistema de seguridad social integral en salud y pensiones y/o aportes parafiscales. (Se anexan comprobantes de pago de los aportes).

3. La contratista cumplió con el requisito establecido del examen preocupacional al Grupo de Trabajo de Talento Humano del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. SI ☐ NO☐

4. Apruebo los informes, productos y demás documentos presentados y entregados por La contratista durante el periodo mencionado en desarrollo de las obligaciones pactadas en el Contrato en mención. SI ☐ NO☐

5. A la fecha SI ☐ NO☐ existen causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales que demanden actuaciones conminatorias o sancionatorias por parte de la Administración.

OBSERVACIONES	Del periodo antes señalado, se causó un valor por la suma o DOS MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL ($2.316.000)

En constancia, firmo:

Nombre: WILLIAM ORLANDO TORRES PARRA
Firma del supervisor

Lugar y Fecha: Agua de Dios, 10 de Septiembre del 2026

INSTRUCTIVO

1. **DATOS GENERALES DEL CONTRATO:**Se deben diligenciar cada uno de los campos, sin omitir información y verificando que los mismos correspondan con lo descrito en el contrato.
2. **INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN:**Se deben redactar las obligaciones generales,especifícas y las correspondientes al cumplimiento del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo que se encuentran en el contrato, posteriormente deben diligenciarse las actividades desarrolladas durante el periodo a informar y los soportes o productos sobre los cuales el supervisor verificara lo cumplido.
3. **INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN:**Este espacio corresponde al supervisor, quien deberá diligenciar cada uno de los campos, de acuerdo con la verificación que realice.

APROBACION
Se debe incluir el Nombre de la Coordinación o Responsable de Área de acuerdo al rol, revisaron y aprobaron el documento, indicando por cada uno la fecha en la cual se realizó el proceso.

CONTROL DE CAMBIOS (Cambios realizados al formato)
Se debe incluir una sola casilla por cada versión la descripción de las actividades de los cambios efectuados al documento. Se debe iniciar en la versión 1 a partir de la cual se crea el primer documento y se debe indicar quién elabora, revisa y aprueba cada versión.