Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**
**APOYO – GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO**
**FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO**

**CÓDIGO: AP-IA-FT-014**
**VERSIÓN: 02**
**FECHA: 2020-05-04**

## 1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

**No. CONTRATO - OPS:** PS 1463 2021 **C.D.P. No.:** 78

**Proceso al que pertenece:** FINANCIERA - FACTURACION

**Unidad a la que pertenece:** UMHES SAN BLAS

**Nombre del Contratista:** JHON ESNEIDER PAREDES PARADA **C.C.** 1.121.819.111 **de:** VILLAVICENCIO

**Fecha Inicio:** 16 DE ENERO DE 2021 **Fecha Terminación incial:** 15 DE ABRIL DE 2021 **Valor Mensual:** $ 1.760.000 **Valor a cobrar:** $ 880.000

| ADICIÓN/ OTRO SI | VALOR ADICIÓN | CDP | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |

| Nº CTA | MES DE CUENTA DE COBRO | VALOR A PAGAR | VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL | NÚMERO DE PLANILLA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ENERO | $ 880.000 | $ 271.700 | 8347689172 |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |

**Resumen de contrato**

| VALOR INICIAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | PAGOS REALIZADOS | SALDO DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|
| $ 5.280.000 | $ 5.280.000 | $ 880.000 | $ 4.400.000 |

## 2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

**OBJETO DEL CONTRATO**

PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

**Relación de actividades para el periodo:** **Desde:** 2021-01-16 **Hasta:** 2021-01-31

**DESCRIPCION DEL DESARROLLO**

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las asignadas en la minuta) | ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|
| 1. Recepcionar, registrar y confirmar las órdenes de servicio. 2. Verificar contra historia clínica que se encuentren registrados todos los procedimientos realizados, dentro de la factura. 3. Revisar los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia frente a lo registrado por el personal de enfermería. 4. Registrar la información referente a la atención de los Recién Nacidos (talla, sexo, peso, etc.) 5. Tramitar ante las EAPB las autorizaciones de las atenciones de las unidades de baja complejidad. 6. Verificar y adjuntar los soportes de tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios, el reporte al ente respectivo (MIPRES). 7. Adjuntar el soporte entregado por el área de autorizaciones de trámite según normatividad vigente para las EAPB y Aseguradoras. 8. Egresar oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notifique orden de salida por el área asistencial. 9. Generar Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar al usuario. 10. Elaborar factura y recibo de caja oportunamente de acuerdo a la atención prestada al paciente y a la contratación y normatividad vigente. 11. Legalizar el dinero recibido por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios, en sistema de información y ante el área de tesorería. 12. Diligenciar la solicitud de crédito el formato de acuerdo de pago y verificar el registro de la información suministrada por el usuario. 13. Recibir e ingresar los abonos que realicen los usuarios o pacientes concepto de acuerdos de pago. 14. Realizar cierre de caja, arqueo y acta de entrega al Área De Tesorería. 15. Entregar las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del Área. 16. Corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el revisor de cuentas. 17. Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información y/o bases de datos afines. 18. Realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 19. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 20. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato. | 1.Realizó las órdenes de servicio solicitadas por los diferentes servicios.2.Verificó en la historia clínica los procedimientos realizados a los usuarios.3.Validó los medicamentos y materiales médicos, registrados por las personas de farmacia versus los registrados por médicos y enfermeras en la Historia.4.Diligenció los datos de los Recién nacidos en el sistema de información Dinámica, en los casos a que diera lugar.5.Verificóel respectivo trámite realizado por el área de autorizaciones para cada servicio facturado.6.Verificó y adjuntó los paquetes administrativos entregados por el área de autorizaciones para el respectivo soporte de las cuentas.7.Dio egreso a cada uno de los pacientes informados por el servicio asistencial de manera adecuada y oportuna.8.Entregó la orden de salida a cada uno de los pacientes para su egreso e hizo firmar al paciente y/o su familiar la copia de la orden como soporte de la atención brindada.9.Generó las facturas y en los casos requeridos el recibo de caja (del cual se le entregó copia al usuario).10.Realizó la entrega de dinero a Tesorería con el reporte generado del sistema Dinámica, en sobre sellado.11.Diligenció los soportes correspondientes en el caso de tener que generar acuerdos de pago.12.Se recibieron abonos y se entrega a tesorería.13.Realizó entrega de dinero recepcionado a diario aláreas de Tesorería.14.Entregó las facturas que se deben radicar a las entidades debidamente soportadas.15.Realizó las correcciones a las devoluciones generadas de manera oportuna.16.No se presentaron medidas de contingencia durante el mes.17.Se realizó retroalimentación correspondiente a proceso de Corferias; se afianzaron lineamientos correspondientes al nuevo contrato del Fondo Financiero.18.De la información y lineamientos generales se ha realizado envío de la información vía correo electrónico por las condiciones actuales de distanciamiento social.19.Realizó entrega oportuna de historias clínicas al área de archivo. | Durante el periodo 16 a 31 de Enero se realizaron 8 turnos, se generaron 665 facturas por valor de $ 310576481, se generó 1 acuerdo de pago 260099,se generaron 2 recibos de caja por $ 398399, se corrigieron 16 facturas reportadas. Se anexan 5 folios con los pantallazos de esta información la cual se puede evidenciar en el estadistico de facturacion que se genera en el sistema de informacion DGH modulo facturación. Se nero 105 ordenes de salida |

**Observaciones:**

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL.
En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro

Shon Paredes
**Firma del Contratista**

**C.C.** 1.121.819.111 **de** VILLAVICENCIO

| VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS | |
|---|---|
| **NOMBRE:** | MARLENY RAMOS GUERRA |
| **CARGO:** | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| **FIRMA** | |

compensar | miplanilla.com



Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

| | |
|---|---|
| **Señor(a):** | JHON ESNEIDER PAREDES PARADA |
| **No. Identificación:** | CC1121819111 |
| **Dirección:** | CL 29 BIS SUR 26 C 02 |
| **Telefono:** | 3227548076 |
| **Correo:** | jhonparedes1986@gmail.com |
| **Ciudad:** | BOGOTÁ, D.C. |
| **Número de Planilla:** | 8347689172 |

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

| | |
|---|---|
| **Nombre Aportante** | JHON ESNEIDER PAREDES PARADA |
| **Tipo y número de identificación** | CC1121819111 |
| **Número de planilla** | 8347689172 |
| **Fecha pago** | 2021-01-04 |
| **Número de autorización pago** | 80626469 |
| **Banco** | 1023 |

| | |
|---|---|
| **Número de Empleados** | 1 |
| **Periodo de Cotización Salud** | diciembre de 2020 |
| **Periodo de Cotización Pensión** | diciembre de 2020 |
| **Número de Administradoras** | 3 |
| **Total Pagado** | 271700 |
| **Total Intereses de Mora** | 0 |

PAGADA 8347689172

| CÓDIGO ADMINISTRADORA | NOMBRE | TOTAL PAGADO | NÚMERO DE AFILIADOS |
|---|---|---|---|
| 14-11 | ARL SURA | 21400 | 1 |
| 230201 | Proteccion (ING + Proteccion) | 140500 | 1 |
| EPS002 | Salud Total EPS | 109800 | 1 |

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1121819111
APELLIDOS Y NOMBRES: JHON ESNEIDER PAREDES PARADA

| Cód. EPS | Cód. AFP | IBC SALUD | IBC PENSIÓN | IBC RIESGOS | IBC CAJAS | COTIZACIÓN SALUD | VALOR UPC | COTIZACIÓN PENSIÓN | FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA | COTIZACIÓN RIESGOS | APORTE CAJAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EPS002 | 230201 | 877803 | 877803 | 877803 | 0 | 109800 | 0 | 140500 | 0 | 21400 | 0 |

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Gmail carlos eduardo monroy <centraldecarguesubredco@gmail.com>

# Entrega de turno Jhon Esneider Paredes

2 mensajes

**Jhon Paredes** <jhonparedes1986@gmail.com> 4 de febrero de 2021, 19:28
Para: centraldecarguesubredco@gmail.com, caterinpamela@gmail.com, yayayjuancho0407@gmail.com

Se realiza la entrega de las camas medicina interna san blas

SBMEI26 hasta SBMEI36

Se adjunta hoja de ruta de héctor sabogal para UCI 5

**2 adjuntos**

**Censo san blas.xls**
30K

**Digitalización_2021_02_04_19_17_25_553.pdf**
7907K

**carlos eduardo monroy** <centraldecarguesubredco@gmail.com> 5 de febrero de 2021, 13:43
Para: Jhon Paredes <jhonparedes1986@gmail.com>
Cc: Dayana Lopez <yayayjuancho0407@gmail.com>

Buen dia Jhon

Agradezco la información enviada.

Me permito aclarar que los pacientes que sean trasladados de servicios y hayan estado en un servicio tuyo , se debe hacer hoja de ruta y entregar al compañero que está encargado de dicho servicio.

[El texto citado está oculto]

**SOPORTES ENTREGAS DE TURNO Y ACTIVIDADES, JHON PAREDES**

**DEL 16/01/21 AL 31/01/21**




