4756

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
VERSION: 02
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 4756 2021 **C.D.P. No.:** 1085 **Proceso al que pertenece:** FINANCIERA - FACTURACION
Unidad a la que pertenece: DEVOLUCIONES - SUBREDCO

Nombre del Contratista: LUZ ADRIANA SARMIENTO BOHORQUEZ **C.C.** 1.192.811.677 **de:** BOGOTÁ D.C.

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

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 0	0	1900-01-00	1900-01-00
2	$ 0	0		
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	ABRIL	$ 880.000	$ 281.200	19934759
2	MAYO	$ 1.760.000	$ 281.200	20185444
3	JUNIO	$ 1.760.000	$ 259.000	20484971
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
$ 5.338.666	$ 5.338.666	$ 4.400.000	$ 938.666

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:** 2021-06-01 **Hasta:** 2021-06-30

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
	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. Se realiza recepción de las devoluciones emitidas por los diferentes entes pagadores en la traza devoluciones 2. Se realiza validación de las devoluciones que no pertenecen al área de facturación para ser remitidas a cartera y que posteriormente las emitan al área encargada de tramitarla. 3. Se solicita al encargado del manejo principal de la traza ingresar los planes, entidades y/o unidades de servicio que no se encuentran para realizar el respectivo trámite y que las cartas de las devoluciones se realicen de manera adecuada. 4. En la recepción de las facturas se observa si la fecha de la referencia (Orfeo) emitida por parte del área de cartera se encuentra dentro de un lapso de tiempo promedio de entrega y que tanto difiere con la recepción física en el área de facturación. 5. En el ingreso de la traza se observa las facturas que se reciben y se encuentran con dos Orfeos diferentes sin tener respuesta de la referencia anterior, para devolver a cartera y que el área se encargue de eliminar la segunda referencia, de esa manera no existe doble contestación sobre el mismo motivo de la devolución. 6. Se descarga la traza devoluciones de manera diaria y se realiza búsqueda en el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos y de archivos, mediante el módulo de Orfeo cuando no se encuentra el físico de la objeción que emite los entes pagadores para dar contestación.	Durante el periodo se realizó el cumplimiento al 100% del desarrollo de las actividades contratadas, se anexan folios con las evidencias, esta información puede ser verificada en los estadísticos de facturación que se genera en el sistema de información DGH modulo facturación.

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

Firma del Contratista

C.C. 1.192.811.677 **de** BOGOTÁ D.C.

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

Cuenta de cobro 006 - 2021

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

LUZ ADRIANA SARMIENTO BOHORQUEZ

C.C 1.192.811.677 de la ciudad de BOGOTÁ D.C.

LA SUMA DE:

UN MILLON SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE	**$**	**1.760.000**

Por concepto de:

Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 4756 2021 correspondiente al mes de JUNIO de 2021

OBJETO: 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.

Cordialmente,

LUZ ADRIANA SARMIENTO BOHORQUEZ
C.C 1192811677
Teléfono 3228909516
Direccion CRA 81 #15A-35
No Cuenta 24098554151 AHORROS BANCO CAJA SOCIAL
Fecha: 30/06/2021

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	LUZ ADRIANA SARMIENTO BOHORQUEZ
IDENTIFICACION:	CC-1192811677
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACION REPORTE:	2021-06-09
FECHA LIMITE DE PAGO:	2021-06-21
FECHA DE PAGO:	2021-06-08
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO CAJA SOCIAL BCSC
PERIODO PENSION:	2021-05
PERIODO SALUD:	2021-05
NUMERO PLANILLA:	20484971
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	20484971
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	1	$ 908.526	$ 0	$ 0	$ 0	$ 113.600	$ 113.600
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 908.526	$ 0	$ 0	$ 0	$ 145.400	$ 145.400
14-11	890903790	ARL SURA	1	$ 908.526	$ 0	$ 0	$ 0	$ 22.200	$ 22.200
CCF24	860066942	COMPENSAR-CCF	1	$ 908.526	$ 0	$ 0	$ 0	$ 18.200	$ 18.200
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 299.400	$ 299.400

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	21/07/2021

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

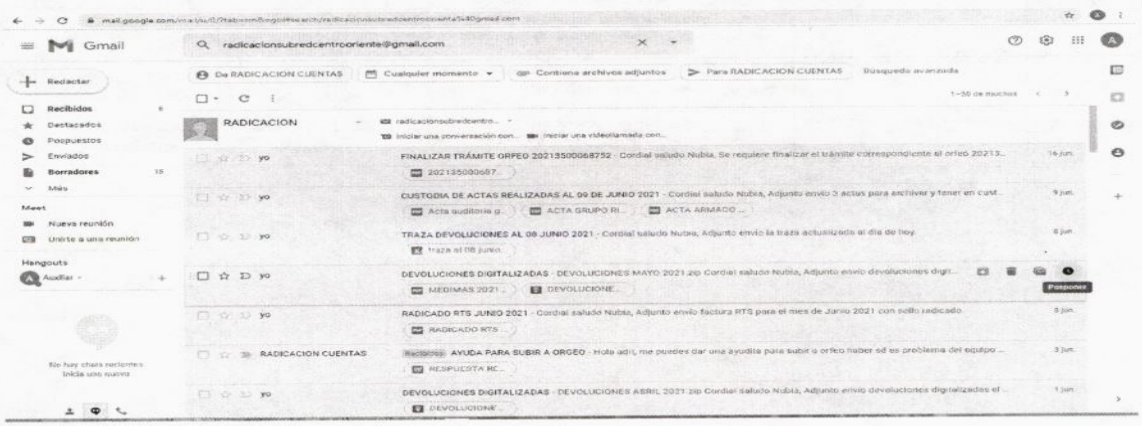
PRODUCTIVIDAD DEVOLUCIONES DE FACTURACIÓN DEL 1 AL 21 DE JUNIO 2021

LUZ ADRIANA SARMIENTO BOHORQUEZ

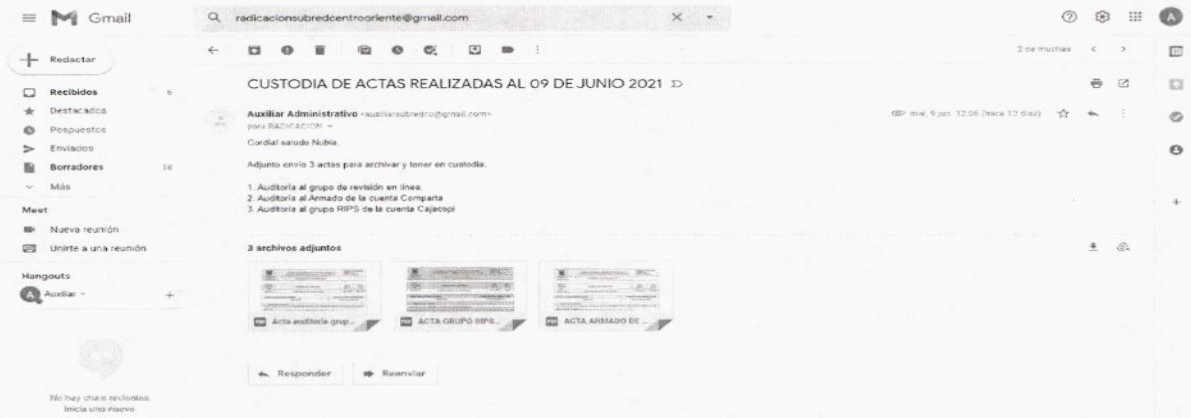
Se realiza la recepción de las devoluciones que reciben por parte de Cartera del 1 al 21 de 2021

Etiquetas de fila	Cuenta de Factura	Suma de Valor
ALIANSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	108.066
ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATI\	1	3.660
ASMET SALUD EPS SAS	4	528.900
ASMET SALUD EPS-C SAS	1	30.900
C.C.F DEL HUILA COMFAMILIAR	1	216.994
CAJACOPI	8	14.879.619
CAPITAL SALUD EPS S SAS	85	90.014.465
CAPITAL SALUD EPS SAS	4	2.371.149
CIA SURAMERICANA ADMORA DE RIESGOS PROF Y SEGUROS DE VIDA S	1	134.048
COMPANIA MUNDIAL DE SEGUROS S A	7	19.097.543
COMPANIA SURAMERICANA DE SEGUROS S A	2	149.017
COMPENSAR	1	10.085.473
COOPERATIVA DE SALUD COMUNITARIA COMPARTA SALUD EPS-S LTD	3	2.923.387
COOSALUD	24	488.721.742
E.P.S. SANITAS S.A.	2	59.600
EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A.	2	6.803.300
FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA LA PREVISOR	12	31.151.370
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. - FIDUPREVISORA S.A	1	420.600
LA EQUIDAD SEGUROS GENERALES ORGANISMO COOPERATIVO	1	220.558
NUEVA EPS	4	6.025.599
PIJAOS SALUD EPSI	10	4.787.264
SEGUROS DEL ESTADO S A	8	799.896
TECNOLOGIA NO PBS - EPS SURAMERICANA S.A. EPS-C	4	1.197.061
TECNOLOGIA NO PBS - EPS SURAMERICANA S.A. EPS-S	2	733.785
TECNOLOGIAS NO PBS - COOSALUD EPS-S	6	37.624.431
TECNOLOGIAS NO PBS CAJACOPI EPS-S	4	2.222.194
TECNOLOGIAS NO PBS COMPARTA EPS	3	65.398.746
TECNOLOGIAS NO PBS-CAPITAL SALUD EPS-S	25	89.258.167
Total general	**227**	**875.967.534**

Se realizan trámites remitidos para radicación de las cuentas y solicitud de las devoluciones, de igual manera diligenciamiento de documentos remitidos.



- Se realiza actas de las auditorias que el grupo de devoluciones realizan a los grupos de revisión, soporte y armado de cuentas



- Se crea y se realiza seguimiento de los casos en la Mesa de Ayuda.

