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 6014 2021	C.D.P. No.:	1399	Proceso al que pertenece:	URGENCIAS / ASISTENCIAL / AUTORIZACIONES Y ADMISIONES
				Unidad a la que pertenece:	UMHES SAN BLAS
Nombre del Contratista:	OMAIRA ANZOLA VARGAS			C.C.	52.739.868 de: BOGOTÁ D.C
Fecha Inicio:	2021-05-07	Fecha Terminación incial:	2021-06-15	Valor Mensual:	$ 1.760.000 Valor a cobrar: $ 2.214.194

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 3.285.333	1738	1/04/2021	15/08/2021
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	MAYO	$ 1.349.333	$ 0	0
2	JUNIO	$ 1.760.000	$ 215.600	51204680 - 21268897
3	JULIO	$ 2.214.194	$ 281.200	8351746292
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 2.464.000	$ 5.749.333	$ 5.323.527	$ 425.806

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADEMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESION), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISION Y LA VISION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2021-07-01 Hasta: 2021-07-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1.Registrar e ingresar la totalidad de los usuarios en sistema de información Dinámica Gerencial en el modulo de admisiones, dando prioridad a gestantes y niños que consulten por el servicio de urgencias	Registre la totalidad de los usuarios en sistema de información Dinámica Gerencial en el modulo de admisiones, dando prioridad a gestantes y niños que consulten por el servicio de urgencias.	Notificación de mis actividades realizadas a la dirección
2	2.Registrar la información de los usuarios en el sistema de información DGH tales como N° de documento de identidad, nombres y apellidos, dirección, teléfono, nombre del acompañante	Registre la información de los usuarios en el sistema de información DGH tales como N° de documento de identidad, nombres y apellidos, dirección, teléfono, nombre del acompañante.	Tramite de soluciones a problemas que presentaron los colaboradores en la ejecución de sus actividades
3	3. Apoyar el proceso de verificacion de ingreso yo reingreso de pacientes en el sistema de formacion DGH, adelantando las acciones necesarias para confirmar datos y actualizar la informacion cuando corresponda	Participe en el proceso de verificacion de ingreso yo reingreso de pacientes en el sistema de formacion DGH, adelantando las acciones necesarias para confirmar datos y actualizar la informacion cuando corresponda	Notificación de mis actividades realizadas a la dirección
4	4. Verificar en todas las bases de datos (FOSYGA, DNP, BDUA, Comprobador, Web, etc), el estado de afiliacion del paciente o los pacientes, tanto por numero de documentos como por nombres y	Verifique en todas las bases de datos (FOSYGA, DNP, BDUA, Comprobador, Web, etc), el estado de afiliacion del paciente o los pacientes, tanto por numero de documentos como por nombres y apellidos.	Notificacion de mis actividades realizadas a la direccion
5	5. Imprimir y guardar registro en SIES Todos los pantallazos de afiliacion del paciente	Imprimir y guardar registro en SIES Todos los pantallazos de afiliacion del paciente.	Informe mensual de indicadores de la direccion
6	6. Apoyar y entregar los formatos de consulta de urgencias a los usuarios los pacientes que lo requieran.	Entregue los formatos de consulta de urgencias a los usuarios los pacientes que lo requieran.	Tramite de soluciones a problemas que presentaron los colaboradores en la ejecución de sus actividades
7	7. Realizar las acciones necesarias para generar la factura de TRIAGE cuando corresponda	Realice las acciones necesarias para generar la factura de TRIAGE cuando corresponda	Informes a mesa de ayuda de equipos averiados o revisiones tecnicas de los elementos que lo requirieron.
8	8. Verificar en todos los casos la seguridad social del paciente, independientemente que esta ya haya sido identificada por admisiones y definir linea de pago.	Verifique en todos los casos la seguridad social del paciente, independientemente que esta ya haya sido identificada por admisiones y definir linea de pago.	Informes a mesa de ayuda de equipos averiados o revisiones tecnicas de los elementos que lo requirieron.
9	9. Realizar el censo de pacientes que se encuentra en el servicio a cargo, verificando cama por cama contra historia clinica los procedimientos realizados, el estado de afiliacion del paciente y realizar las correcciones en casos en los que se detecten errores en la definicion de linea de pago.	Realice el censo de pacientes que se encuentra en el servicio a cargo, verificando cama por cama contra historia clinica los procedimientos realizados, el estado de afiliacion del paciente y realizar las correcciones en casos en los que se detecten errores en la definicion de linea de pago.	Informe mensual de indicadores de la direccion
10	10. Realizar la hospitalizacion y asignacion de cama en DGH de todos los pacientes a cargo.	Realice la hospitalizacion y asignacion de cama en DGH de todos los pacientes a cargo.	Registro en las actas de asistencia a capacitaciones
11	11. Realizar contacto con las Entidades para reporte solicitud de autorizacion de la atención de urgencias, orden de Hospitalizacion procedimientos adicionales a traves de los medios establecidos en	Realice contacto con las Entidades para reporte solicitud de autorizacion de la atención de urgencias, orden de Hospitalizacion procedimientos adicionales a traves de los medios establecidos en la Resolución 3047/2018	Registro en las actas de asistencia a capacitaciones
12	12. Verificar en el correo electronico las respuestas dadas por las diferentes entidades a quienes se les hava reportado un servicio y dar respuesta oportuna a sus requerimientos, con el fin de garantizar que se emita la autorizacion correspondiente.	verifique el correo electronico las respuestas dadas por las diferentes entidades a quienes se les hava reportado un servicio y dar respuesta oportuna a sus requerimientos, con el fin de garantizar que se emita la autorizacion correspondiente.	Registro en las actas de asistencias a capacitaciones
13	13. Registrar en matriz de seguimiento y base de datos (SHES) el resultado de la autorizacion u observaciones pertinentes en cada solicitud.	Registre en la matriz de seguimiento y base de datos (SHES) el resultado de la autorizacion u observaciones pertinentes en cada solicitud.	Registro en las actas de asistencia a capacitaciones
14	14. Reportar a la dependencia de Trabajo Social o la que haga sus veces los casos donde deben intervenir identificacion o novedades en afiliación)	Reporte a la dependencia de Trabajo Social o la que haga sus veces los casos donde deben intervenir identificacion o novedades en afiliación)	Notificacion de mis actividades realizadas a la direccion
15	15. Verificar que toda factura que se genere por el servicio de urgencias cuente con la autorización correspondiente.	Verifique que toda factura que se genere por el servicio de urgencias cuente con la autorizacion correspondiente.	Notificacion de mis actividades realizadas a la direccion
16	16. Entregar contra registro en libro de reporte de la totalidad de las novedades que se presenten en ejecucion del objeto contractual.	Registre en el libro de reporte de la totalidad de las novedades que se presenten en ejecución del objeto contractual.	Registro en las actas de asistencia a capacitaciones
17	17. Actualizacion en cuanto a la normatividad vigente en el SGSSS.	Actualice en cuanto a la normatividad vigente en el SGSSS.	Planillas de aportes sociales presentadas por los contratistas para tramite de cuenta de cobro.
18	18. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el area	Participe a las reuniones y capacitaciones programadas por el area.	Continuidad de los contratos de la vigencia 2021 asociados a la direccion de urgencias
19	19. Realizar las demas actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Realice las actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Notificacion de mis actividades realizadas a la direccion

Observaciones:

Se anexa certificacion de pago a Salud, pension y ARL
En caso de tener contrato nuevo se debe anexar tambien la certificacion bancaria con la primera cuenta de cobro

Firma del Contratista

C.C. 52.739.868 de BOGOTÁ D.C

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	Maria Angelina Quiñones Sandoval
CARGO:	Directora de Urgencias
FIRMA	

CUENTA DE COBRO No. 3 MES DE JULIO de 2021

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD
CENTRO ORIENTE E.S.E.
Nit. 900.959.051.7

DEBE A:

OMAIRA ANZOLA VARGAS
C.C. 52739868
LA SUMA DE

DOS MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO PESOS ($2.214.194)

Por concepto de

Honorarios por Prestación de Servicios en cumplimiento del Contrato No. PS 6014 2021, correspondiente al mes de JULIO DE 2021.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADEMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES COMO AUTORIZACIONES Y ADMISIONES, CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISION Y LA VISION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
Cordialmente,

OMAIRA ANZOLA VARGAS
C.C. No. 52739868
Teléfono: 3208728484 DIRECCION CALLE 74 # 14 C 27 SUR
N° CUENTA: 675941566 CUENTA DE AHORROS AV VILLAS
FECHA 31/07/2021

Señor(es): OMAIRA ANZOLA VARGAS
Nit: CC 52739868
Dirección: CL 74 1C-13 SUR
Teléfono: 7627876 **Fax:**
Ciudad: BOGOTA, D.C.

Respetado(s) señor(es)

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:

compensar | miplanilla.com

Nombre	OMAIRA ANZOLA VARGAS
Tipo y número de identificación	52739868
Número de radicación planilla	8351746292
Fecha de pago	7/8/2021
Número de autorización de pago	66926889
Banco	1023
Valor Comisión	$0

Número de empleados	1
Periodo cotización salud	Junio 2021
Periodo cotización pensión	Junio 2021
Periodo cotización caja	Junio 2021
Número de administradoras	3
Total Pagado	$281.200
Total interes mora	$0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-7	Cia. de Seguros Bolivar S.A.	$22.200	1
231001	Colfondos	$145.400	1
EPS008	Compensar EPS	$113.600	1

PAGADO

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

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	5.749.333,00 COP	Sin documento	Sin documento
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor facturado:	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor pagado:	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	5.749.333,00 COP	100%	Sin documento
Valor pendiente de entrega:	5.749.333,00 COP	100%	Sin documento

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	PS 6014 2021 JUNIO.pdf	PS 6014 2021 JUNIO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	PS 6014 2021 MAYO.pdf	PS 6014 2021 MAYO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	RESPUESTA VERIFICACION TT - OMAIRA ANZOLA VARGAS - TECNOLOGO EN GESTION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.pdf	RESPUESTA VERIFICACION TT - OMAIRA ANZOLA VARGAS - TECNOLOGO EN GESTION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	RESPUESTA VERIFICACION TT - OMAIRA ANZOLA VARGAS - TECN ADM EN SALUD.pdf	RESPUESTA VERIFICACION TT - OMAIRA ANZOLA VARGAS - TECN ADM EN SALUD.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	PS 6014 2021 JULIO.pdf	PS 6014 2021 JULIO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Volver

Modificar | < | >