1401

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 1401 2021 **C.D.P. No.:** 78

Proceso al que pertenece: FINANCIERA - FACTURACION

Unidad a la que pertenece: UMHES LA VICTORIA

Nombre del Contratista: BLANCA JANETH MARTINEZ CARO **C.C.** 39.715.456 **de:** USME

Fecha Inicio: 16 DE ENERO DE 2021 **Fecha Terminación incial:** 15 DE ABRIL DE 2021 **Valor Mensual:** $ 2.380.000 **Valor a cobrar:** $ 2.380.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 7.140.000	1066	2021-04-16	2021-07-15
2	$ 2.380.000	2173	2021-07-16	2021-08-15
3	$ 2.380.000	2426	2021-08-16	2021-09-15
4	$ 2.380.000	2905	2021-09-16	2021-10-15
5	$ 2.380.000	3368	2021-10-16	2021-11-15
6	$ 0	0	#¡REF!	#¡REF!
7	$ 0	0		
8	$ 0	0		
9	$ 0	0		
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	$ 1.190.000	$ 288.900	47692558
2	FEBRERO	$ 2.380.000	$ 291.800	48384781
3	MARZO	$ 2.380.000	$ 294.600	48964276 48991292
4	ABRIL	$ 2.380.000	$ 294.600	49600244
5	MAYO	$ 2.380.000	$ 294.600	50258077
6	JUNIO	$ 2.380.000	$ 294.600	50915667
7	JULIO	$ 2.380.000	$ 294.600	51594057
8	AGOSTO	$ 2.380.000	$ 294.600	52266596
9	SEPTIEMBRE	$ 2.380.000	$ 294.600	52952719
10	OCTUBRE	$ 2.380.000	$ 294.600	53635372
11				
12				
13				
14				
15				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 7.140.000	$ 23.800.000	$ 22.610.000	$ 1.190.000

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:** 2021-10-01 **Hasta:** 2021-10-31

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
	ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Recepcionar a diario las facturas generadas y organizar por pagador.2.Verificar contra historia clínica que se encuentren facturados y registrados todos los procedimientos, medicamentos e insumos del usuario atendido.3.Verificar que la facturas contengan las tarifas y soportes de acuerdo a la normatividad y contratación vigente con las EAPB.4. Realizar las devoluciones de las facturas, para corrección de forma oportuna.5. Consolidar las causales de devolución de las facturas.6.Generar las relaciones de envió y solicitud de RIPS oportunamente, por cada una de las facturas a radicar a las EAPB.7.Garantizar la radicación oportuna de la facturación de las entidades asignadas, de acuerdo a las fechas programadas.8.Informar oportunamente a la coordinación de facturación las razones que podrían dificultar o la no radicación oportuna de las facturas. 9.Realizar desplazamiento a las EAPB para entrega de facturas, en caso de ser necesario.10. Registrar y subir las facturas y soportes en los aplicativos WEB disponibles por las EAPB, para radicación de facturas.10. Dar respuesta a las devoluciones de facturas de forma oportuna y de acuerdo a las normatividad vigente.11.Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información DGH y bases de datos.12.Realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S .13.Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área .14.Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.	1.Recepcionar a diario las facturas generadas y organizar por pagador.2.Verificar contra historia clínica que se encuentren facturados y registrados todos los procedimientos, medicamentos e insumos del usuario atendido.3.Verificar que la facturas contengan las tarifas y soportes de acuerdo a la normatividad y contratación vigente con las EAPB.4. Realizar las devoluciones de las facturas, para corrección de forma oportuna.5. Consolidar las causales de devolución de las facturas.6.Generar las relaciones de envió y solicitud de RIPS oportunamente, por cada una de las facturas a radicar a las EAPB.7.Garantizar la radicación oportuna de la facturación de las entidades asignadas, de acuerdo a las fechas programadas.8.Informar oportunamente a la coordinación de facturación las razones que podrían dificultar o la no radicación oportuna de las facturas. 9.Realizar desplazamiento a las EAPB para entrega de facturas, en caso de ser necesario.10. Registrar y subir las facturas y soportes en los aplicativos WEB disponibles por las EAPB, para radicación de facturas.10. Dar respuesta a las devoluciones de facturas de forma oportuna y de acuerdo a las normatividad vigente.11.Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información DGH y bases de datos.12.Realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S .13.Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área .14.Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.	En el periodo comprendido se realizó el cumplimiento al 100% del desarrollo de las actividades contratadas, se anexan folios con las evidencias

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

Janeth Martínez

Firma del Contratista

C.C. 39.715.456 **de** USME

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

Cuenta de cobro 010 - 2021

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:
BLANCA JANETH MARTINEZ CARO
C.C 39.715.456 de la ciudad de USME

LA SUMA DE:

DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE	**$**	**2.380.000**

Por concepto de:

Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 1401 2021 correspondiente al mes de OCTUBRE 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,

Janeth Martinez

BLANCA JANETH MARTINEZ CARO
C.C 39715456
Teléfono 3204168925
Direccion CALLE 48K SUR Nº 3 - 62 APTO 101
No Cuenta 8480314981 AHORROS BANCO DAVIVIENDA
Fecha: 31/10/2021

Estamos actualizando el diseño de miplanilla.com. Prueba nuestra nueva versión. Quiero Probar

compensar | miplanilla.com

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa:	BLANCA JANETH MARTINEZ CARO	**Nit:**	39715456
Tipo planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones**	Septiembre 2021
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	Septiembre 2021
Número de radicación:	53635372	**Total a pagar:**	$294,600
Fecha de vencimiento:	13/10/2021	**Total de empleados:**	1
Fecha de pago:	04/10/2021	**Número de administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DAVIVIENDA	**Número de aprobación:**	1150819062

1404

Gmail JANETH MARTINEZ <janeth.martinez.ips@gmail.com>

ENTREGA DE TURNO 4,5,6,7,8 de Octubre de 2021

1 mensaje

JANETH MARTINEZ <janeth.martinez.ips@gmail.com> 8 de octubre de 2021, 16:32
Para: victoriafacturacionsubredco@gmail.com

Realizó entrega de turno,. día 4,5,6,7,8 de Octubre. 2021

*Se realiza y se envía censo 4,5,6,7,8 de Octubre de 2021, turno tarde, se reportan ingresos abiertos.
*Se realizan cargos de salud mental y urgencias quedan en carpeta
*Se hace gestión para confirmar epicrisis.
*Se solicitan soportes en laboratorio

Janeth Martínez Caro
Analista de Cuentas
Facturación
SUBRED CENTRO ORIENTE E.S.E

♣ Salva un árbol, no imprimas este documento a menos que realmente lo necesites...♣

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

Gmail JANETH MARTINEZ <janeth.martinez.ips@gmail.com>

ENTREGA DE TURNO 19 y 21 de Octubre de 2021

1 mensaje

JANETH MARTINEZ <janeth.martinez.ips@gmail.com> 22 de octubre de 2021, 9:06
Para: victoriafacturacionsubredco@gmail.com

Realizó entrega de turno,. día 19 y 21 de Octubre. 2021

*Se realiza y se envía censo 19 y 21 de Octubre de 2021, turno mañana y tarde, se reportan ingresos abiertos.
*Se realizan cargos de salud mental mujeres y hombres.
*Se solicitan soportes en laboratorio y banco de sangre.
*Se solicita a farmacia insumos.
*Se hace gestión con médicos para epicrisis solicitadas.
*Se colabora con los compañeros de facturación en lo requerido.

Janeth Martínez Caro
Analista de Cuentas
Facturación
SUBRED CENTRO ORIENTE E.S.E

♣ Salva un árbol, no imprimas este documento a menos que realmente lo necesites...♣

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

Gmail JANETH MARTINEZ <janeth.martinez.ips@gmail.com>

ENTREGA DE TURNO 4,5,6,7,8 de Octubre de 2021

1 mensaje

JANETH MARTINEZ <janeth.martinez.ips@gmail.com> 8 de octubre de 2021, 16:32
Para: victoriafacturacionsubredco@gmail.com

Realizó entrega de turno,. día 4,5,6,7,8 de Octubre. 2021

*Se realiza y se envía censo 4,5,6,7,8 de Octubre de 2021, turno tarde, se reportan ingresos abiertos.
*Se realizan cargos de salud mental y urgencias quedan en carpeta
*Se hace gestión para confirmar epicrisis.
*Se solicitan soportes en laboratorio

Janeth Martínez Caro
Analista de Cuentas
Facturación
SUBRED CENTRO ORIENTE E.S.E

♣ Salva un árbol, no imprimas este documento a menos que realmente lo necesites...♣

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

Gmail JANETH MARTINEZ <janeth.martinez.ips@gmail.com>

ENTREGA DE TURNO 11,13,15 de Octubre de 2021

1 mensaje

JANETH MARTINEZ <janeth.martinez.ips@gmail.com> 15 de octubre de 2021, 18:55
Para: victoriafacturacionsubredco@gmail.com

Realizó entrega de turno,. día 11,13,15 de Octubre. 2021

*Se realiza y se envía censo 11,13,15 de Octubre de 2021, turno mañana y tarde, se reportan ingresos abiertos.
*Se realizan cargos de salud mental quedan en carpeta
*Se hace gestión para confirmar las epicrisis.solicitadas
*Se solicitan soportes en laboratorio.
*Se realiza lo solicitado por jefe.
*Se colabora con los compañeros de facturación.

Janeth Martínez Caro
Analista de Cuentas
Facturación
SUBRED CENTRO ORIENTE E.S.E

♣ Salva un árbol, no imprimas este documento a menos que realmente lo necesites...♣

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

Gmail JANETH MARTINEZ <janeth.martinez.ips@gmail.com>

ENTREGA DE TURNO 16,17 de Octubre de 2021

1 mensaje

JANETH MARTINEZ <janeth.martinez.ips@gmail.com> 17 de octubre de 2021, 18:28
Para: victoriafacturacionsubredco@gmail.com

Realizó entrega de turno,. día 16 y 17 de Octubre. 2021

*Se realiza y se envía censo 16 y 17 de Octubre de 2021, turno mañana y tarde, se reportan ingresos abiertos.
*Se realizan cargos de salud mental mujeres y hombres.
*Se solicitan soportes en laboratorio.
*Se solicitan mipres en farmacia.
*Se colabora con los compañeros de facturación en lo requerido.

Janeth Martínez Caro
Analista de Cuentas
Facturación
SUBRED CENTRO ORIENTE E.S.E

♠ *Salva un árbol, no imprimas este documento a menos que realmente lo necesites...*♣

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ